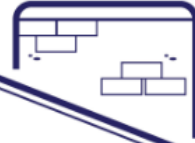


คู่มือบรรษัทภิบาล

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

MSC



วิสัยทัศน์

“เราจะให้บริการอย่างเป็นเลิศแก่ลูกค้าด้วยโซลูชั่นไอทีที่ดีที่สุด”

พันธกิจ

- มุ่งให้บริการด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร ด้วยจุดมุ่งหมายที่สร้างคุณค่า และการมีส่วนร่วมให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน
- มุ่งพัฒนาบุคลากร โดยสร้างวัฒนธรรมแห่งความคิดสร้างสรรค์ เพื่อเป็นการหล่อหลอมความรู้ และพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วม ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการรักษาสิ่งแวดล้อม

ทิศทาง


People Excellence
การสร้างพื้นฐานที่มั่นคง


Digital Transformation Excellence
เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกการเปลี่ยนแปลงผ่านด้านเทคโนโลยี


Product & Service Excellence
เป็นเลิศด้านการให้บริการด้านไอทีครบวงจร


Customer Retention Excellence
การรักษาฐานลูกค้า


Collaboration Excellence
การขยายเครือข่ายพันธมิตร

ค่านิยมหลัก

M
Moral
ความซื่อสัตย์และสุจริตใจ

E
Excellence
ความเป็นเลิศ

T
Teamwork
การทำงานเป็นทีม

R
Respect & Trust
เคารพและไว้วางใจ

O
Ownership
ความเป็นเจ้าของ

สารบัญ

สารจากคณะกรรมการบริษัท	1
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	2
จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
- จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร	6
- จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	10
- จรรยาบรรณของคู่ค้า	13
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	16
- หลักปฏิบัติที่ 1	16
- หลักปฏิบัติที่ 2	19
- หลักปฏิบัติที่ 3	19
- หลักปฏิบัติที่ 4	25
- หลักปฏิบัติที่ 5	26
- หลักปฏิบัติที่ 6	29
- หลักปฏิบัติที่ 7	32
- หลักปฏิบัติที่ 8	33
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ	36
- โครงสร้างการจัดการ	36
- คู่มือกรรมการ	37
ส่วนที่ 3 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล	61
- นโยบายควบคุมภายใน	61
- นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้อง	63
- นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	69
- นโยบายสิ่งแวดล้อม	70
- นโยบายสิทธิมนุษยชน	71
- นโยบายการบริหารความเสี่ยง	72
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	73
- นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	77
- นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย	79
- นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	83
- นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์	87
- นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ	90
- นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหาร	93
- นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	94
- การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	98
- ช่องทางสอบถามข้อมูล	100

สารจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจและบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่าง ๆ รวมถึงนโยบายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางแนวทางสร้างมาตรฐานด้วยการเป็นแบบอย่างที่ดี มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้กรอบของจรรยาบรรณที่มีการพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุด บริษัทจึงได้จัดทำโครงสร้างและมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการหรือหลักบรรษัทภิบาล ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นที่ยอมรับตามหลักสากล และก่อให้เกิดความชัดเจน พร้อมทั้งนำไปปรับใช้ในการกำกับและการตัดสินใจทางธุรกิจ โดยคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทได้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 และได้มีการประชุมทบทวนทุกปี โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

บริษัทจึงขอความร่วมมือกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ศึกษาทำความเข้าใจในคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และธำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรมต่อทุกภาคส่วน อันจะก่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถสร้างผลตอบแทนและเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันของบริษัทให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

ลงนาม

(นายสรรพิชญ์ เศรษฐพรพงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณทางธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท อันจะสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้มีจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยและบริษัทร่วมรับทราบและเข้าใจถึงหลักจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดูแลและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณ พร้อมกำหนดบทลงโทษไว้หากเกิดการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณขึ้น

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม มีความโปร่งใส รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ทำการใดๆ อันเป็นวิธีที่ทุจริตคอร์รัปชัน ดิดสินบน ด้วยการเสนอหรือสัญญาจะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ รวมถึงการทำให้ได้เปรียบผู้อื่น เพื่อจูงใจให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมถึงตลอดจนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือมีส่วนร่วมใดๆ ที่จะนำไปสู่การดิดสินบน หรือการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ทั้งด้านผลประโยชน์และชื่อเสียงอย่างประเมินค่ามิได้

2. ความเที่ยงธรรม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในหลักการและรักษามาตรฐานทางจริยธรรมให้เป็นกิจวัตรในการทำงาน

3. ความเป็นอิสระ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การใช้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพล

ของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้ไม่แสดงความคิดเห็นตามที่พึงจะเป็น

4. ความรู้ความสามารถ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

5. การรักษาความลับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย และห้ามมิให้นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้อง และญาติพี่น้อง

6. ความระมัดระวังรอบคอบ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิจารณญาณ และการปฏิบัติตน

7. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายที่ให้ความเคารพในการคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่นเดียวกับที่บริษัทต้องการให้ผู้อื่นเคารพสิทธิที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ นวัตกรรม การค้นพบ การปรับปรุงที่สร้างขึ้น ครอบคลุมไปถึงข้อมูลทางการค้าอื่นๆ ที่เป็นความลับทางการค้าของบริษัท ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของหรือได้รับมาหรือรวบรวมไว้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว

8. ความเกี่ยวข้องทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ก็ถือรวมอยู่ในความหมายของการช่วยเหลือทางการเมืองเช่นกัน เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานและในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้ง รวมถึงห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปสนับสนุนกิจการทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ การปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

9. การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้เปิดโอกาสให้บุคคลผู้ที่พบเห็นแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายไว้ โดยบุคคลผู้ที่พบเห็นการกระทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย สามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือกรรมการอิสระ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิหลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

10. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบนโยบายดังกล่าว บริษัทต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถอ่านได้
- 2) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 3) จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน
- 4) ทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง

11. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญและมีความตระหนักมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทได้จัดทำมาตรการป้องกันในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยกรรมการต้องให้ความสำคัญในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และทบทวนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี พร้อมเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการและผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษหากพนักงานได้ประพฤติตนขัดต่อนโยบายทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทไว้ที่คณะบุคคลหรือบุคคลของบริษัท ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งที่ผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

12. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลาที่ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมาแจ้งเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันทำการภายหลังจากเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

13. ความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญของคุณภาพและความโปร่งใสในการตัดสินใจ และวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการ คือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นให้มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางของบริษัทกำกับดูแลและควบคุมให้ผู้บริหารของบริษัททำหน้าที่จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และด้วยความโปร่งใส

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจ และได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องต่างๆ ของบริษัทให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กรรมการและผู้บริหาร มีข้อพึงปฏิบัติ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. หน้าที่ในการจัดการกิจการ

1) กำกับดูแลและปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม มีความยุติธรรม ในการดำเนินธุรกิจ สามารถตัดสินใจหรือให้ความเห็นในสิ่งที่ถูกต้องในการบริหารงานของบริษัทอย่างเป็นอิสระ ด้วยความระมัดระวัง เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจและการกระทำใดๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยรวม และไม่เกี่ยวข้องในกิจการที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท

3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ ด้วยความรู้ความชำนาญ ความมุ่งมั่น และด้วยความระมัดระวังโดยการมองปัญหาล่วงหน้าและหาวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้

4) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เนื่องจาก การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า ไม่แสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือธุรกิจที่มีลักษณะเป็น คู่แข่งของบริษัท และไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

5) ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตน หรือเพื่อการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

6) จัดให้มีการรายงานสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงจัดให้มีการรายงานแนวโน้มในอนาคตของบริษัท

บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากลยุทธ์เพื่อการแข่งขัน

7) ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใส่ใจเกี่ยวกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีเอกสารหลักฐานพอเพียงและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการควบคุมและการดูแลรักษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติในทุกระดับของการจัดการ มีการแบ่งแยกกิจกรรมดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีการอนุมัติการดำเนินการที่เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8) นำมาตรการตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนเป็นรูปธรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

9) พัฒนาบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ

2. การให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน

1) มีการกำหนดผังองค์กร (Organization Chart) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการทำธุรกิจ โดยแบ่งแยกตามสายผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities) ของทุกหน่วยงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Process) ที่กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ระบบ ISO/IEC 20000:2005 และ ISO/IEC 27001:2013 แยกตามกลุ่มธุรกิจและสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตรวจสอบได้

3) รับทราบรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และฝ่ายตรวจสอบภายในถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามกระบวนการทำงาน และให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการทำหน้าที่ตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

4) จัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อตั้งเป้าหมายการดำเนินงาน การบริหารทางการเงินและการกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

5) ต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจัง ให้การสนับสนุน ทำการติดตามและวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

6) มีมาตรการปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

7) ให้คำแนะนำปรึกษาการร่างสัญญา ที่เป็นสาระสำคัญทางธุรกิจกับที่ปรึกษากฎหมายอิสระหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัท และควบคุมการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

8) ปรึกษาเกี่ยวกับการระดมทุนและการหาแหล่งเงินทุนกับที่ปรึกษาทางการเงินและที่ปรึกษากฎหมายอิสระ ตลอดจนแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้อง

3. ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าหรือเจ้าหนี้ คู่แข่ง

1) มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ให้การสนับสนุนทางการเงินในเรื่องเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศ การใช้สารสนเทศภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ วิธีการปฏิบัติทางบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีความยุติธรรม ยึดมั่นในหลักการ และมีความกล้าที่จะตัดสินใจ หรือให้ความเห็นในสิ่งที่ถูกต้องด้วยความระมัดระวัง และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

2) เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ส่งมอบผลิตภัณฑ์ตรงตามเงื่อนไข และรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าที่อยู่ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่มีการกำหนดจากกฎหมาย ข้อกำหนด หรือการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของสารสนเทศ รวมถึงประเด็นทางด้านการตลาด การใช้อำนาจทางการตลาด การกำหนดราคา รายละเอียดสินค้าและบริการ คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3) ทำให้มั่นใจว่ามีวิธีการปฏิบัติที่ดีในการซื้อสินค้าจากคู่ค้า และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน หลักทรัพย์ค้ำประกันและข้อตกลงอื่น

4) ต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง รวมถึงไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

5) ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต รวมทั้งไม่สนับสนุนให้มีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ เพื่อเป็นการให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

6) ส่งเสริมการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติ

7) จัดให้มีระบบหรือกระบวนการร้องเรียนต่างๆ เพื่อให้คู่ค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้ สามารถติดต่อได้

4. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1) สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยตรวจสอบดูแลมิให้มี การล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การไม่ใช้แรงงานเด็ก การไม่ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย รวมทั้งไม่มีการกีดกันในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา เป็นต้น

2) มีเงื่อนไขการจ้างงานและการให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

4) พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

5) มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม

6) มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

7) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานให้พนักงานมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ถูกสุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด

8) เคารพต่อความเป็นปัจเจกชน ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

9) ดำเนินการให้พนักงานทุกระดับเข้าใจในเรื่อง จริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท จรรยาบรรณของพนักงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติตามได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

10) จัดให้มีระบบหรือกระบวนการให้พนักงานร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม

5. ความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม ชุมชนและสังคม

1) สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำให้กำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว ควรจะคิดถึงผลกระทบต่อส่วนรวมด้วยเช่นกัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท

2) กำกับดูแลการดำเนินงานตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทได้ประกาศไว้ เช่น นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น และมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสภาพแวดล้อม รวมถึงการเอาใจใส่ผลกระทบต่อผู้ที่อยู่รอบข้าง

4) ส่งเสริมให้บริษัทดำเนินการช่วยเหลือโครงการของชุมชนโดยไม่ควรคำนึงถึงการทำให้กำไรสูงสุดเพียงอย่างเดียว คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนรวมซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ CSR ของบริษัท

5) จัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการป้องกันผลกระทบและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยให้มีเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

6) จัดให้มีระบบหรือกระบวนการร้องเรียนต่างๆ เพื่อให้สามารถติดต่อได้

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการเปิดเผยข้อมูล

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests)

1) ระมัดระวังในการทำรายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ และต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบของทางราชการและข้อบังคับของบริษัท นำเสนอข้อมูลพร้อมทั้งปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และหลักเกณฑ์กรณีที่มีการปฏิบัติเข้าข่ายเป็นรายการเกี่ยวโยงตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

2) กรรมการและผู้บริหารที่อาจมีส่วนได้เสียกับรายการที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นๆ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาตัดสินใจ

3) ไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

5) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง และโปร่งใสโดยสม่ำเสมอตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด และระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสำคัญผิดหรือความสับสนในข้อมูลสารสนเทศ

6) ดูแลและควบคุมข้อมูลภายในของบริษัท และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และไม่พึงเปิดเผยข้อมูล อันเป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับ รวมตลอดจนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารด้วย

พนักงานมีข้อพึงปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

พนักงานทุกคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ รับผิดชอบ ซื่อตรงและโปร่งใส เคารพในสิทธิของพนักงานคนอื่นรวมทั้งกรรมการและผู้บริหาร ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือต่อผู้บังคับบัญชา อีกทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือจัดซื้อซอฟต์แวร์ต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรและลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง

พนักงานทุกคนควรร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

พนักงานควรรับทราบและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพตลอดจนมุ่งมั่นในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้อยู่เสมอเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests)

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับพนักงาน โดยไม่ทำธุรกิจแข่งกับบริษัทและไม่เป็นคู่สัญญาการประกอบธุรกิจร่วมกับบริษัทของลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า และคู่แข่งของบริษัท รวมถึงไม่เรียกร้องหรือรับข้อเสนอเกี่ยวกับผลตอบแทนใดๆ

ในรูปของเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือกิจกรรมใดๆ ที่จะนำไปสู่หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างพนักงานกับบริษัท ลูกค้า หรือคู่ค้า

4. การใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย มุ่งใช้ทรัพย์สินในทางที่เกิดประโยชน์กับบริษัทไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลความลับทางธุรกิจ ยกเว้นจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5. การให้หรือรับของขวัญและเงินรางวัล

พนักงานต้องระมัดระวังการให้และการรับของตอบแทนที่ไม่เหมาะสม โดยไม่เรียกรับหรือยินยอมรับเงินหรือของตอบแทน ยกเว้นของขวัญที่ได้รับต้องสมเหตุสมผลกับมาตรฐานทางธุรกิจ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และไม่ส่งผลถึงการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ หากมีความไม่แน่ใจ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ยังรวมถึงการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่ผู้ร่วมงาน หรือญาติของพนักงาน หรือเป็นการให้ผลประโยชน์ทางอ้อมแก่พนักงาน

6. การให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ

พนักงานพึงให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ผู้สอบบัญชีอิสระ หรือผู้ตรวจสอบภาคีรัฐในการทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรืองบการเงินของบริษัท

7. การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัท

พนักงานพึงสื่อสารข้อมูลข่าวสารของบริษัท โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล และภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ หรือเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงให้เป็นตัวแทนองค์กรในการเผยแพร่ข่าวสาร ได้แก่ ฝ่ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารกับสื่อมวลชน และสาธารณะ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารขององค์กรให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงิน

8. การเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้า

พนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัท โดยต้องไม่เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางธุรกิจการค้า หรือนำข้อมูลความลับทางการค้าไปกระทำการใดหรือใช้เพื่อประโยชน์ใดๆ ที่ผิดกฎหมายในประการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท

ข้อมูลความลับทางการค้า ตามวรรคแรก จะหมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เฉพาะสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) สิ่งประดิษฐ์ สิ่งที่ค้นพบ และสิ่งปรับปรุงต่างๆ ที่ยังไม่ได้จดทะเบียนสิทธิบัตรหรือที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

2) กระบวนการและกรรมวิธีการผลิต เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีได้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

3) งานวิจัยด้านวิศวกรรม การพัฒนา โครงการออกแบบในปัจจุบัน ข้อมูลด้านการวิจัยและพัฒนา รายละเอียดทางเทคนิคและภาพร่างต่างๆ

4) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Source Code ซึ่งเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัท รหัส (ทั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบและรหัสเพื่อความปลอดภัย) รายละเอียดการปฏิบัติการและชุดคำสั่งในการแก้ไขปัญหา

5) ข้อมูลทางธุรกิจ เช่น ต้นทุนผลิตภัณฑ์ บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายและลูกค้า บัญชีส่วนประกอบ และแหล่งที่มา บัญชีราคาที่ยังมิได้ประกาศ ตารางการผลิต แผนการทางธุรกิจและการตลาดและยอดขายผลิตภัณฑ์และข้อมูลทางการเงินที่ยังมิได้ประกาศหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน

6) ข้อมูลอื่นใดอันไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยทั่วไป หรือต่อคู่แข่งของบริษัท หรือของบริษัทใดๆ ในกลุ่มบริษัท ซึ่งหากนำมาเปิดเผยแล้วอาจก่อความเสียหายแก่บริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม หรืออาจเป็นการช่วยเหลือหรือยังประโยชน์แก่องค์กรอื่น

7) บรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทางการค้าของบริษัท เช่น ข้อมูลแนวนโยบายด้านการตลาด ข้อมูลเกี่ยวกับการขายและบริการ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลการประชุมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น รวมถึงเอกสารอื่นใดที่หากถูกเปิดเผยไปแล้วอาจส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทได้

8) บรรดาบันทึก แฟ้ม ข้อมูล บันทึกช่วยจำ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ รายงาน บัญชีราคา บัญชีลูกค้า แผน ภาพร่าง เอกสาร อุปกรณ์ แม่แบบต่างๆ และอย่างอื่นๆ ที่คล้ายกันซึ่งเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริษัท

อนึ่ง นอกจากพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของบริษัทดังกล่าวข้างต้นแล้ว พนักงานจะต้องรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. การปลอดจากยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

พนักงานต้องไม่ผลิต ใช้ จัดจำหน่ายหรือครอบครองยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมายในสถานที่พักอาศัย ที่ทำงาน หรือที่ๆ สามารถบ่งชี้ว่าเป็นที่ทำการของบริษัท

10. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

พนักงานต้องไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศไปในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การเก็บ การส่งผ่าน หรือการเข้าถึงข้อมูลที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

11. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

พนักงานควรมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและชุมชน ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมของบริษัทตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อื่นๆ ตามโอกาสอันควร และไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการ ส่งเสริมอบายมุข

การดูแลติดตามและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานในนามของบริษัท ด้วยพฤติกรรมที่เหมาะสมและใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาหลีกเลี่ยงการกระทำที่เสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเล่มนี้ถือเป็นการทำผิดวินัย พนักงานอาจถูกตักเตือน พักงาน หรือปลดจากการเป็นพนักงาน

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- 2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
- 3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
- 4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณของคู่ค้า

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สุจริต ให้ความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบของภาครัฐ และไม่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันรูปแบบใด บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณของคู่ค้า (Code of Conduct for Suppliers) เพื่อให้คู่ค้าทุกรายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับข้อกำหนดและจรรยาบรรณของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าของบริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม สุขภาพและความปลอดภัย อาชีวอนามัยของพนักงาน และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทมุ่งหวังว่าหลักการจรรยาบรรณของคู่ค้า จะนำไปสู่การทำงานที่เสริมสร้างความเชื่อมั่น และมูลค่าระยะยาวให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นิยาม “ คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท”

ขอบเขตและแนวปฏิบัติ

1. จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)

(1) ความซื่อสัตย์ คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

(2) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน รวมถึงให้สอดคล้องตามหลักจริยธรรมและการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม

(3) การต่อต้านการทุจริต คู่ค้าต้องป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม หากคู่ค้ารายใดมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริต บริษัทอาจจะยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้า และบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้า อันเนื่องมาจากการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว

(4) การตระหนักรู้ หากคู่ค้าพบเจอการกระทำทุจริต ความไม่โปร่งใส การมีผลประโยชน์ทับซ้อนทางธุรกิจ (Conflict of Interest) ให้แจ้งบริษัททันทีที่พบ นอกจากนี้ จะต้องไม่เสนอของขวัญ หรือของกำนัลอันเป็นการติดสินบนแก่พนักงานของบริษัท

(5) การรักษาความลับ คู่ค้าต้องไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลความลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด และใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

(6) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา คู่ค้าต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและผู้อื่น ระวังไม่ให้มีการละเมิดสิทธิดังกล่าว และไม่ปลอมแปลงหรือให้หรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ได้รับอนุญาต

(7) ความเป็นธรรม คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า หรือสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

(8) การจัดซื้อจัดจ้าง คู่ค้าต้องมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส มีจริยธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมในกระบวนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(9) คุณภาพสินค้าและการให้บริการคู่ค้าต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของบริษัทและข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้

2. ด้านสังคม

2.1 สิทธิมนุษยชนและแรงงาน (Human Rights and Labor)

(1) การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน คู่ค้าควรให้ความเสมอภาคในโอกาสและการถูกปฏิบัติในการจ้างงานเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ และสิทธิส่วนบุคคลของลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันแรงงาน อันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สิทธิความเป็นพลเมือง ความนิยมทางเพศ ความพิการ หรือเรื่องอื่นใด

(2) การจ้างแรงงานเด็ก การใช้แรงงานสตรีมีครรภ์ และการจ้างแรงงานต่างด้าว ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การเลิกจ้างต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายแรงงานและ ต้องไม่เลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม

(3) คู่ค้าปฏิบัติต่อแรงงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่กระทำการใดๆ ต่อแรงงาน ที่เข้าขายแรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์ซึ่งรูปแบบการกระทำ ดังกล่าวรวมถึงการลงโทษทางกาย ทางใจ การข่มขู่ การคุกคาม หรือการกักขัง

(4) ระยะเวลาการทำงาน ไม่ให้ลูกจ้างทำงานเป็นเวลานานเกินกว่าที่กฎหมาย กำหนด กรณีมีการทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง รวมทั้งจัดให้มีวันหยุดและ วันลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

(5) การจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และผลประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้องเป็นธรรม ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด และตรงตามกำหนดเวลา

(6) เคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าสมาคมอย่างอิสระเสรี เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม สหภาพแรงงาน หาดำเนินการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในคณะกรรมการแรงงานตามกฎหมาย พนักงานจะต้อง สามารถสื่อสารกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสภาพการทำงานได้อย่างเปิดเผย โดยไม่ต้องเกรงว่าจะถูกโต้ตอบ โดยใช้กำลัง ถูกข่มขู่ หรือถูกคุกคาม

2.2 ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย (Safety and Occupational Health)

บริษัทมีความคาดหวังให้คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการบริหารจัดการใน กระบวนการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย รวมถึงกำหนดให้มีการควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานทั้งต่อตนเองและผู้อื่น พร้อมทั้งมีการจัดอุปกรณ์ความปลอดภัยที่เหมาะสม

พนักงานทั้งหมดควรจะได้รับการศึกษาอบรม ได้รับการสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องข้างต้นอย่าง สม่าเสมอ

3. สิ่งแวดล้อม (Environment)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการและมีความคาดหวังให้สิ่งแวดล้อมเป็นไป ในทางที่ดีขึ้น เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึก ให้ความรู้ และสื่อสาร นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัท ให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม

4. การฝ่าฝืนจรรยาบรรณ (Event of Violation)

หากคู่ค้าฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของคู่ค้าของบริษัท บริษัทอาจจะยุติ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้าได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของการฝ่าฝืนและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจที่มีการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบการบริหารงานที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มีความเท่าเทียมและเป็นธรรมเพื่อสามารถเติบโตไปได้อย่างยั่งยืนโดยสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัท สร้างความสัมพันธ์ที่ดีตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจทุกภาคส่วน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานของรัฐ เจ้าหนี้ ชุมชนและสังคม และเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะอนุกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลด้านการกำกับดูแลกิจการ ให้คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำขององค์กรถือปฏิบัติอย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย 8 ข้อ ดังนี้

หลักการปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักการปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักการปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

หลักการปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักการปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักการปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักการปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักการปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติ และการดูแลติดตามให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย รับทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำองค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี การกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและนำไปสู่ความยั่งยืน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท โดยมีการสื่อสารต่อพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกันสร้างองค์กรนำไปสู่เป้าหมายในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกปี คณะกรรมการจะร่วมกันทบทวนนโยบาย แผนงานและงบประมาณในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจ พร้อมติดตาม ประเมินผล ประกอบการโดยคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขัน แนวโน้มอุตสาหกรรมเทคโนโลยี ผลกระทบทาง ธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาวจากการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ฝ่าย บริหารนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีผลประกอบการที่ดียิ่งขึ้น ให้บริษัทสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัย การเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามคู่มือกรรมการ กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด โดยมีการนำไปทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารมีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และสามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อีกทั้งได้กำหนดความ รับผิดชอบของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการให้มีการแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนแนวทางที่กำหนด รวมทั้ง สื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อกรรมการ อนุกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงาน ทุกระดับของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

4. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ จรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ครอบคลุมทุกการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติอย่าง น้อยปีละครั้ง และรวบรวมนโยบายต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบคู่มือบรรษัทภิบาลเพื่อใช้เป็นหลักในการ ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม โดยเคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุก ภาคส่วนบนพื้นฐานของความถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่แสดงถึงหลักการ และแนวทางในการดำเนินงานที่พร้อมจะขับเคลื่อนธุรกิจไปข้างหน้าตามกรอบของวัฒนธรรมองค์กร (METRO Way) อีกทั้งดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในฐานะผู้นำในการกำกับกิจการ โดยคำนึงผลกระทบ ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน เพื่อให้บริษัทมีการเติบโตที่ มั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

5. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และจัดให้มีการประชุมผู้ ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท และจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการ

6. กำหนดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และจัดให้มีระบบการ บริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานในเรื่อง ต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

7. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

- 1) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม
- 2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน
- 3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การพิจารณาทำสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ เป็นต้น
- 2) เป็นผู้กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบาย และกำกับดูแลการดำเนินการโดยรวม การติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ ความสัมพันธ์กับลูกค้า การตลาด
- 3) เป็นผู้พิจารณาเรื่องกลยุทธ์ทางธุรกิจ การระดมทุนของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับของความสำคัญ
- 4) มีอำนาจแต่งตั้งรองหรือผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท
- 5) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ไล่ออก กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ขึ้นเงินเดือนค่าตอบแทน เงินโบนัส สำหรับพนักงานทุกระดับ เว้นแต่การจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการกลุ่ม หรือรองกรรมการผู้จัดการกลุ่ม จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ
- 6) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการค้าตามปกติของบริษัท หรือสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นใดเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัท ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 7) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงิน หรือการดำเนินงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 8) ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

คณะกรรมการบริษัทได้ร่วมกันกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท กำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานและแผนงานของแต่ละปีอย่างเป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจสภาวะการแข่งขันในตลาด ปัจจัยความเสี่ยง และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มีการติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ที่จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม ตลอดจนเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็น ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด ไม่ดำเนินการใดๆที่เป็นการขัดแย้งหรือเป็นการแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย อีกทั้งมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย อยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจะผู้นำที่จะนำองค์กรพัฒนาไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องนำไปสู่ซึ่งความยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยแบ่งบทบาทระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และดูแลให้บริษัทมีความเชื่อมั่นในระบบงานธุรกรรมหรือกิจการต่างๆ ของบริษัทได้ดำเนินตามกฎหมายและมีจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการต้องร่วมกันในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ และเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปี การกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในหลายสาขา กรรมการส่วนใหญ่ล้วนผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และได้ร่วมกำหนดนโยบายของบริษัทกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง และภาพรวมขององค์กร พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อดูแลให้มั่นใจว่าองค์กรประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

โครงสร้างคณะกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดจำนวน 6 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้อย่างชัดเจน การพิจารณาตัดสินใจในเรื่องสำคัญต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ซึ่งมีหน้าที่เฉพาะและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.2 การสรรหากรรมการ

3.2.1 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต้องได้รับการเสนอชื่อจากคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาจากความหลากหลายทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมของบริษัท หรือด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2. ไม่ปรากฏลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอโดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

4. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

อย่างไรก็ดี ผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นบริษัทที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาถ่วงทอนก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.2.2 วาระกรรมการบริษัท

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารของบริษัท หรือหากบุคคลใดในคณะกรรมการดำรงตำแหน่งบริหารในบริษัทอื่น ต้องกระทำการโดยเปิดเผยต่อผู้บังคับบัญชา

3.2.3 การสรรหา การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่สุด และเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมพร้อมเหตุผลเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง โดยในการสรรหาได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหาไว้ดังนี้

- 1) มีความรู้ ทักษะ การศึกษา ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท และสามารถช่วยพัฒนาบริษัทต่อไปได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 4) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานและมีประวัติการทำงานดี

จากนั้นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอรายชื่อพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3.2.4 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่อง และนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละปีหรือไตรมาส(ถ้ามี)ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและรับทราบ

3.3 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการในระดับต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญๆ จะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.4 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

คณะอนุกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ โดยกลั่นกรองอย่างละเอียดถึงความเหมาะสมประการต่างๆ กรรมการจะได้รับค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันรวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท ทั้งนี้ค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (สำหรับค่าตอบแทนประเภทที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น)

3.5 แผนประกันความรับผิดของกรรมการ

บริษัทยังมีแผนประกันความรับผิดของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัท (Directors and Officers Liability Insurance) ซึ่งให้ความคุ้มครองกรรมการและเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่อความสูญเสียหรือค่าเสียหายทางการเงินอันเนื่องมาจาก “การละเมิดหรือการกระทำผิด” ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่บริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอีกด้วย

3.6 การพัฒนาความรู้กรรมการ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้วยการส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารเลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้มีทั้งที่กระทำการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอกหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลอดจนจนถึงสถาบันอบรมชั้นนำอื่นๆ ในทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของกรรมการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

3.7 การปฐมนิเทศกรรมการ

บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการทุกท่านที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรกในการเรียนรู้ธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้นำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ เช่น คู่มือกรรมการ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงานของบริษัท หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับให้เหมาะสมกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน อุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน ในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยกระบวนการในการประเมินนั้น เลขานุการบริษัทจะนำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะ และรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา สามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบ ซึ่งมีแนวทางในการประเมิน ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

แบบประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ แบ่งการประเมินเป็น 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการ
- 4) พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- 6) การพัฒนากรรมการ

หลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร

3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี

4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียเยี่ยม

กรรมการรายบุคคล

แบบประเมินผลการกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 5 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) คุณสมบัติส่วนบุคคล
- 2) ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) การมีส่วนร่วมในการประชุม
- 4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินแต่ละข้อ ได้กำหนดระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร

3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี

4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียเยี่ยม

คณะกรรมการชุดย่อย

แบบประเมินผลการกรรมการรายบุคคล แบ่งการประเมินเป็น 4 หัวข้อหลัก ได้แก่

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 2) การประชุมของคณะกรรมการ
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- 4) การรายงานของคณะกรรมการ

บริษัทกำหนดการประเมินของคณะกรรมการชุดย่อยออกเป็น 5 ระดับ เช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล

ทั้งนี้ เลขานุการของแต่ละคณะจะเป็นผู้รวบรวมและประมวลผลเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเป็นประจำปี

3.9 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน และของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท เพื่อนำไปรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

3.10 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ดูแลการประชุมของคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้นและกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งกำกับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (compliance) เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและพนักงานของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง และการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบุคลากรที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งทุกระดับ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนบริษัทไปสู่เป้าหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงดูแลให้มีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงทุกระดับเป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ กำหนดค่าตอบแทนและมีการประเมินที่เหมาะสม รวมถึงกำกับดูแลให้การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัท

4.1 การสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม มีความเข้าใจในโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและมีความรู้ความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท สามารถนำองค์กรพัฒนาไปข้างหน้าได้ อีกทั้งจะต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะความเป็นผู้นำ ไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย โดยเมื่อผ่านการพิจารณากลั่นกรองแล้ว คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างต่อเนื่อง

4.3 การพัฒนาผู้บริหารและบริหารบุคลากร

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือหลักสูตรอื่นๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือองค์กรอิสระอื่นๆ โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการเพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรมต่างๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ในด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พร้อมจัดให้มีศูนย์สาธิตต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ เสริมทักษะความชำนาญและมี

ความพร้อมในการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเองเพื่อเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี การแข่งขัน สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมอย่างพลิกผัน (Disruptive Innovation) โดยการพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท และควบคู่กับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้บริษัทยังมีการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการปฏิบัติตามลายลักษณ์อักษรและการปฏิบัติตามเจตนารมณ์แห่งความซื่อสัตย์ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติโดยการให้ทุกคนทำแบบทดสอบและนำผลที่ได้มาประเมินระดับความรู้และความเข้าใจ ทั้งนี้ ผลการทดสอบดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วย

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นแผนดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ของบริษัท โดยดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1. บริษัทส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ พร้อมสนับสนุนให้พนักงานคิดค้นนวัตกรรมทั้งในเชิงกระบวนการและการเพิ่มคุณค่าให้ผลิตภัณฑ์ แสดงศักยภาพในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เสนอความคิดในการแสวงหาธุรกิจใหม่ๆ ต่อยอดนวัตกรรมจนได้รับการคุ้มครองในฐานะที่บริษัทเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นองค์กรยุคใหม่ที่เป็นผู้นำด้านธุรกิจอนาคต พร้อมทั้งพัฒนาให้องค์กรเติบโตไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน

2. บริษัทได้ดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคม โดยได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำความดี ตอบแทนและให้ความช่วยเหลือต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ไม่มีประเด็นฝ่าฝืนทางกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักการความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท อันได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม และการมีนวัตกรรมและการเผยแพร่ นวัตกรรม

3. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุก เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน จึงจัดให้มีการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน

และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น นโยบายการจัดการหาและตรวจสอบคู่ค้าและนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งขัน ผู้ร่วมค้าหรือเจ้าหนี้ พนักงาน รัฐบาลและหน่วยงานราชการ ตลอดจนสังคมและชุมชน จะได้รับการดูแลจากบริษัทด้วยความเสมอภาคอย่างเคร่งครัดตามสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองด้วยความเป็นธรรมและเหมาะสม ดังนี้

1) ผู้ถือหุ้น บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำนึงถึงผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้น และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว

2) ลูกค้า บริษัทจัดจำหน่ายสินค้าและบริการในราคายุติธรรม มีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากล และพึงปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

3) คู่แข่งขัน ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท กำหนดกลยุทธ์และการแข่งขันทางธุรกิจ รวมถึงพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างยุติธรรมและมีจรรยาบรรณ โปร่งใส หลีกเลี่ยงวิธีที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต ให้ความร่วมมือในการแข่งขันเพื่อสร้างสถานะตลาดที่ดี เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือสร้างสรรค์สินค้า หรือบริการใหม่

4) คู่ค้า บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โปร่งใส ให้ความเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน ไม่เรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ไม่ซื้อสินค้ากับคู่ค้าที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือละเมิดสิทธิมนุษยชน และไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ละเว้นการสร้างอำนาจต่อรองทางการค้าด้วยวิธีต่างตอบแทนหรือสร้างเงื่อนไขบังคับให้ปฏิบัติตาม และมีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการหาและตรวจสอบคู่ค้าที่บริษัทได้ประกาศไว้

5) เจ้าหนี้ บริษัทดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล และเป็นไปตามธรรมเนียมการปฏิบัติในอุตสาหกรรม ปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าและสัญญาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความเชื่อถือและเป็นธรรมให้กับเจ้าหนี้

6) พนักงาน บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า การมีพนักงานที่ดี มีความสามารถ ขยัน ซื่อสัตย์ จะทำให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างยั่งยืน บริษัทได้กำหนดให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม เทียบเคียงได้กับธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยบริษัทได้มีการทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันนโยบายค่าตอบแทนพนักงานสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว มีการกำหนดแนวทางการขึ้นค่าจ้างประจำปี รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ยังมีสวัสดิการอื่นๆ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงานและครอบครัว เบี้ยเลี้ยงต่างๆ สนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นพร้อมกับปลูกฝังให้พนักงานปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณพนักงาน และสร้างเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่ด้วยการจัดสถานที่ทำงานให้พอเพียง มีห้องประชุมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน มีการปรับทัศนียภาพภายในบริษัทให้มีพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารให้น่าอยู่ ส่งเสริมให้พนักงานใช้รถจักรยานแทนรถยนต์ในการเดินทางโดยรอบแต่ละอาคารของ

บริษัทเพื่อลดมลภาวะ รวมถึงการจัดการเครื่องป้องกันภัยอันอาจเกิดจากการทำงาน มีห้องพยาบาลเพื่อดูแลพนักงานที่เจ็บป่วยเล็กน้อย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นระหว่างเวลางาน

บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยได้มีการกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน และบริษัทจะใช้หลักความยุติธรรมในการบริหารเกี่ยวกับการจัดการเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขการจ้างงาน โดยไม่บังคับการใช้แรงงานที่ไม่สมควรใจ หรือการใช้แรงงานเด็ก ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ให้โอกาสเท่าเทียมกันสำหรับพนักงานทุกคน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานแรงงานไทยอย่างเคร่งครัด

7) รัฐบาลและหน่วยงานราชการ บริษัทให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการในการทำหน้าที่พลเมืองที่ดี ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายในการทำธุรกิจ การทำบัญชี การเสียภาษีให้รัฐอย่างถูกต้องตามลักษณะของธุรกิจ ทำธุรกิจกับหน่วยราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม มีธรรมาภิบาลไม่ตรีประหนึ่งลูกคำทั่วไป ละเว้นจากการติดสินบนจางวานข้าราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ตนในการประกอบธุรกิจ และละเว้นจากการให้ความร่วมมือสนับสนุนการกระทำของข้าราชการที่มีเจตนาทำการทุจริตไม่ว่าในทางใดๆ รวมถึงการไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการประพฤติมิชอบในธุรกิจของตน

8) สังคมและชุมชน การให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและชุมชน โดยมุ่งมั่นสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน ละเว้นจากการประกอบธุรกิจที่ทำให้สังคมแย่ลง และละเว้นจากการกระทำการใดๆ ที่ส่งผลต่อการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดูแลเอาใจใส่การประกอบกิจการมิให้เป็นต้นเหตุก่อมลภาวะให้สิ่งแวดล้อมและสังคม ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในชุมชนโดยสละเวลา กำลังกาย กำลังทรัพย์ตามความเหมาะสมของตน รวมทั้งปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี มีหน้าที่รับผิดชอบและทำประโยชน์ให้กับสังคมและชุมชน

ทั้งนี้ บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง และบริษัทยังให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

4. บริษัทมีการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทานอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงผู้บริโภค ซึ่งลูกค้าคือปลายสุดของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน บริษัทจึงกำหนดให้พนักงานทุกคนรับผิดชอบร่วมกัน ที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

6.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

6.1.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยบริษัทได้นำแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือจากไฟรว์เตอร์เฮาส์คูเปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง ตามแนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งกำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นของการควบคุมภายในไว้ 5 ด้าน ได้แก่ (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีการประเมินตามกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและได้รับการรับรองตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2559

6.1.2 การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระมีบทบาทสำคัญในเรื่องของการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยได้ทำการสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในจากข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร รายงานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส

สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามกรอบการประเมินในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม พบว่าความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ได้มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

6.2 ระบบการบริหารความเสี่ยง

การกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน และมอบหมายให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ในการ

พิจารณาความเสี่ยง ประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิด เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

6.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้ให้ความสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการของบริษัทแสวงหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในด้านผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควรให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและคณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วนในการทำธุรกรรมสำคัญ หากเป็นกรณีการตกลงเข้าทำรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ต้องได้รับเสียงเห็นชอบตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทได้รับทราบถึงการมีส่วนได้เสียและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำรายงานและส่งให้เลขานุการบริษัท รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้จัดทำรายงานส่งให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง โดยเลขานุการบริษัทจะต้องรายงานการมีส่วนได้เสียให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทประจำทุกปี

6.4 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับได้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทได้เปิดช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหากมีการพบเห็นการกระทำของบุคคลในองค์กรที่เข้าข่ายกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันและควบคุมการกระทำดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้รับทราบถึงความสำคัญของวันดังกล่าว และประชาสัมพันธ์ถึงวันต่อต้านคอร์รัปชันแห่งชาติให้กับพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ บริษัทได้รับการรับรองเป็นสมาชิกในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition against corruption หรือ CAC) ตั้งแต่วันที่ 2559

6.5 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

ของบุคคลในองค์กรไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ซึ่งมีเนื้อหาในการเปิดช่องทางแก่ผู้ที่พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้แจ้งเบาะแส ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน กรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยที่ผู้แจ้งเบาะแสเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง

6.6 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

บริษัทมีข้อห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายใน ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณะ โดยบริษัทจะแจ้งช่วงเวลาที่ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบ

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น กำกับให้มีการใช้และเก็บรักษาข้อมูลสำคัญอย่างรอบคอบและระมัดระวัง การเปิดเผยข้อมูลใดๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงาน เฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.7 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้สอบบัญชี จัดทำและรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการ

ภายหลังเข้ารับตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง โดยแจ้งอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะต้องรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ โดยดูแลระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน การติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน โดยในการเปิดเผยงบการเงินนั้น คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทในเครือ ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการเพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการดำรงไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวอย่างมีสาระสำคัญ ตลอดจนมีแผนรองรับเพื่อแก้ไขปัญหาทางการเงินหากอยู่ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยได้เปิดเผยข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัทตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเปิดเผยนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ดังปรากฏในแบบช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมี “ฝ่ายเลขานุการบริษัท” ทำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น ฝ่ายเลขานุการบริษัทซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ

ตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์
สื่อมวลชน ให้ได้รับข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันต่อเหตุการณ์

ในส่วนของผู้ถือหุ้น บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัทผ่านเว็บไซต์
<https://www.metro-systems.co.th> และพนักงานของบริษัทจะได้รับการดูแลและได้รับข้อมูลโดยเท่าเทียม
กันผ่านอินเทอร์เน็ต หน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เข้าเยี่ยมชมบริษัทและเข้าถึงข้อมูลของ
บริษัทผ่านการแถลงผลประกอบการของผู้บริหาร รวมถึงจัดกิจกรรมการสำคัญอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทพร้อมที่จะให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้มีส่วนได้เสียผ่านเว็บไซต์บริษัท
<https://ir.metro-systems.co.th> หรือส่งคำถามผ่านอีเมล ir@metro-systems.co.th หรือโทรศัพท์
02-089-4124 ติดต่อฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสรู้ขึ้น โดยกำหนดให้
คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทไว้ใน
รายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัทด้วย และได้มีการทบทวนนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความ
โปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายดังกล่าว มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดและข้อบังคับ
ตามกฎหมายในปัจจุบัน พร้อมเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ
ข้อสงสัยจากทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กรผ่านหน้าเว็บไซต์บริษัท

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทย่อมมีสิทธิกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีสิทธิซื้อ
ขายหรือโอนหุ้น สิทธิในส่วนแบ่งกำไร สิทธิเข้าร่วมประชุม การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอ
ชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท การมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
การอนุมัติธุรกรรมสำคัญและที่มีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การใช้บัตรลงคะแนนเสียง
ในวาระสำคัญเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การใช้สิทธิออกเสียงด้วยตนเองหรือโดยการมอบฉันทะ
ให้ผู้อื่น การได้รับหนังสือเชิญประชุม การได้รับและเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท ทั้งก่อนและหลังการ
ประชุม รวมทั้งผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียง โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ศูนย์
รับฝากหลักทรัพย์ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

ในทุกปีบริษัทได้จัดการประชุมสามัญประจำปี โดยได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งนอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่างๆ แล้ว
บริษัทยังได้ดำเนินการต่างๆ ดังนี้

ก่อนการประชุมสามัญประจำปี

1) บริษัทได้จัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีปีละครั้ง โดยจัดประชุมภายในระยะเวลาไม่
เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท และหากมีกรณีเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้มติของผู้ถือหุ้น
บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญประจำปีเป็นกรณีเฉพาะ บริษัทจัดการประชุมสามัญประจำปี ณ บริษัท
เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9
แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกปี

2) บริษัทได้มีการเผยแพร่ข้อมูล ในหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระต่าง ๆ พร้อมแนบหนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ประกอบด้วยแบบ ก แบบ ข และแบบ ค ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการตรวจสอบหรือบุคคลใด เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ รวมถึงแผนที่ของสถานที่จัดประชุม บริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของบริษัทก่อนที่จะจัดส่งเอกสารเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น

3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญประจำปี และเอกสารประกอบการประชุม และแบบแสดง รายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ให้แก่ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่ง ประเทศไทยเพื่อนำไปกระจายต่อผู้ถือหุ้นทุกรายล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปี โดยผู้ถือหุ้นจะ ได้รับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจ ในการลงมติได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส พร้อมทั้งประกาศหนังสือเชิญประชุมลงในหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษติดต่อกัน 3 วัน ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวล่วงหน้าสำหรับ ให้ผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม

4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุม และ/หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ ในการประชุมสามัญประจำปี รวมถึงส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญประจำปีได้ตามช่วงเวลา ที่บริษัทเปิดสิทธิให้ โดยผู้ถือหุ้นสามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ หรือทางเว็บไซต์ของบริษัท

วันประชุมสามัญประจำปี

1) จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อการเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมสามัญ ประจำปี และมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะ บริษัทได้จัดการประชุมสามัญ ประจำปีที่ สำนักงานใหญ่ของบริษัท เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

2) บริษัทได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด (Barcode) ที่แสดงถึงเลขทะเบียน ของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนการ ลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ บริษัทได้จัดเตรียมอาคารแอสตัมป์สำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะ ไว้บริการให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการลงทะเบียน

3) บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการรอนสิทธิ และ อำนาจความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ ตลอดเวลาการประชุม เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่ยังไม่ได้ลงมติ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นได้อย่าง อิสระภายในเวลาที่สมควร

4) เมื่อถึงเวลาเริ่มการประชุม กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ผู้บริหาร ตลอดจน ผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษากฎหมาย ได้เข้าร่วมประชุม โดยก่อนเริ่มประชุม ประธานที่ประชุมได้ มอบหมายให้ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทเป็นผู้ชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด เช่น การเปิดประชุม และการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติใน แต่ละวาระ

5) บริษัทใช้บัตรลงคะแนนสำหรับทุกวาระที่จะต้องมีการลงมติ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการได้เปิดให้มีการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

6) สำหรับรายละเอียดผลการนับคะแนนของแต่ละวาระนั้นจะรวบรวมผลและแจ้งให้ที่ประชุมทราบได้ภายหลังจากเสร็จสิ้นการลงคะแนนในแต่ละวาระ และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจนับคะแนนเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดผลการนับคะแนนทันที

7) บริษัทมีตัวแทนของผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงตลอดการประชุม และมีตัวแทนอาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้นจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยเข้าร่วมสังเกตการณ์อีกด้วย

8) ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้ว สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ โดยให้นับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุม เป็นต้นไป ซึ่งอาจทำให้ผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไม่เท่ากันได้

9) ในการประชุมสามัญประจำปีนั้น หากมีกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใด กรรมการท่านนั้นต้องแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อออกเสียงและไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ

10) ในการประชุมสามัญประจำปี ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ตามลำดับวาระที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระดังกล่าว และไม่มีการขอพิจารณาเรื่องอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม อย่างไรก็ตาม หากในการประชุมคราวใดมีวาระพิเศษขึ้น บริษัทจะจัดให้มีการประชุมวิสามัญประจำปี หรือมีการกำหนดเป็นวาระพิเศษในการประชุมสามัญประจำปี โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าให้แก่ผู้ถือหุ้นตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ภายหลังจากที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระครบถ้วนแล้ว ประธานจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามเพิ่มเติมในเรื่องที่มีความสนใจก่อนปิดการประชุม

หลังวันประชุมสามัญประจำปี

1) บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมสามัญประจำปีโดยแจ้งข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายหลังจากการประชุมในวันเดียวกัน และนามตีเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายในวันทำการถัดไป

2) บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมสามัญประจำปีโดยแยกวาระชัดเจน ระบุรายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม/ไม่เข้าร่วมประชุม ข้อซักถามของผู้ถือหุ้น ข้อชี้แจงของคณะกรรมการ การนับคะแนนเสียง และผลคะแนนเสียงในแต่ละวาระอย่างครบถ้วน แจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วัน หลังวันประชุมตามข้อกำหนดของตลท. และเผยแพร่บันทึกการรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์บริษัท (www.metro-systems.co.th)

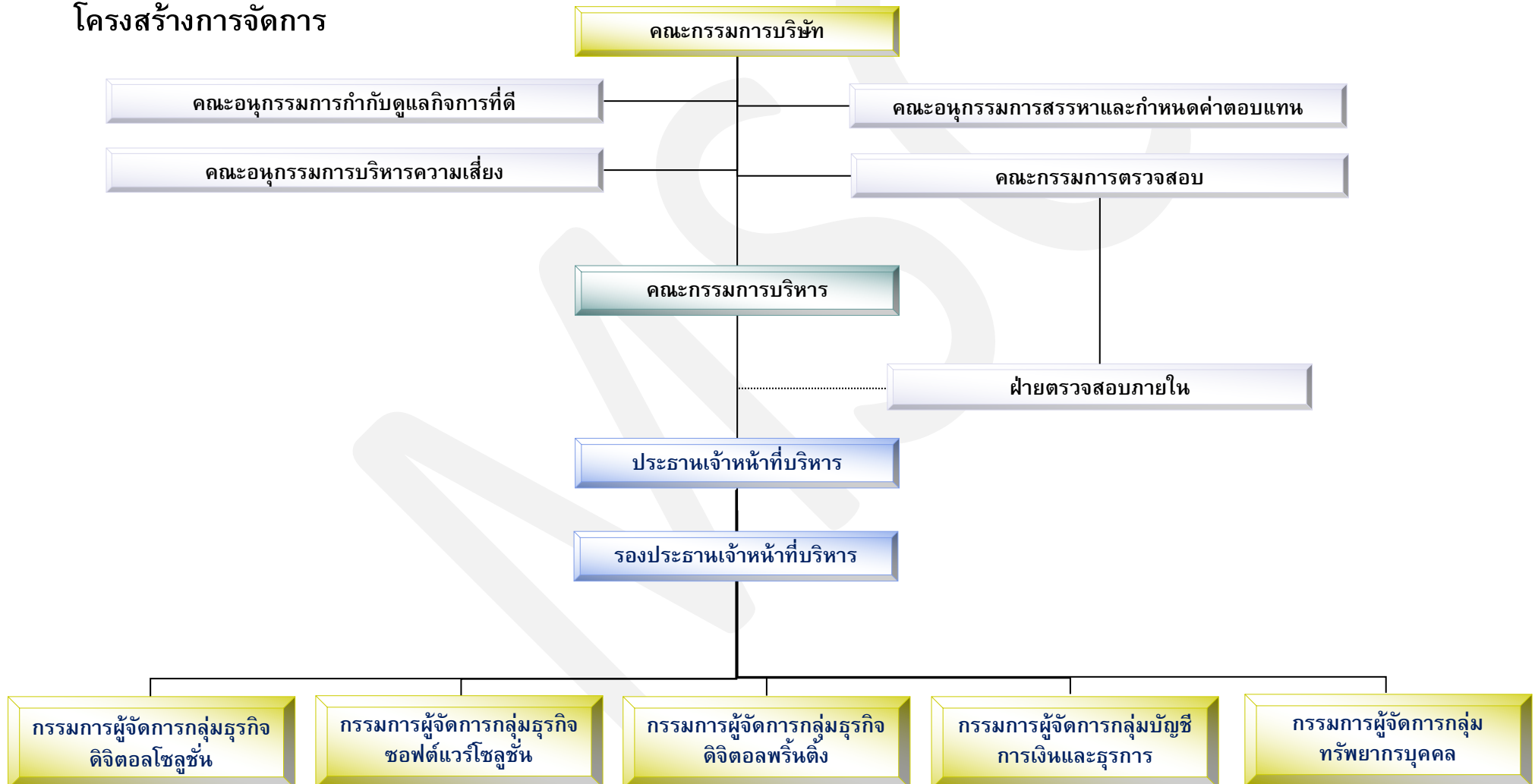
บทลงโทษทางวินัย

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่และกฎระเบียบที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนละเลยไม่ปฏิบัติตามและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทกำหนดให้มีอำนาจพิจารณาลงโทษทางวินัยได้อย่างยุติธรรม โดยให้ความสำคัญหรือคำนึงถึงความร้ายแรงและลักษณะความผิดที่เกิดขึ้นเป็นแต่ละกรณีไป

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการจัดการและความรับผิดชอบของกรรมการ

โครงสร้างการจัดการ



คู่มือกรรมการ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการบริหารงาน โดยเล็งเห็นว่ากรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อยต่างเป็น ตัวแปรสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบายให้บริษัทสามารถก้าวไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ มีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือกรรมการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการสามารถยึดถือแนวทางนี้มาใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาที่ถูกกำหนดไว้นั้นล้วนเป็นอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งด้านจริยธรรม และตามกรอบ ข้อบังคับทางกฎหมายที่คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดให้สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง กรรมการ

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกรรมการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ดีให้คณะกรรมการร่วมกันยึดถือและปฏิบัติตาม เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกคน รวมถึงต่อสังคม

1. บททั่วไป

1.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นตัวแทนของบริษัท จึงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบการกระทำทุกอย่างของบริษัท แต่ในทางปฏิบัติคณะกรรมการบริษัทนั้น มิได้บริหารงานประจำวันของบริษัทในทุกๆ เรื่อง จึงจำเป็นต้องมีผู้มาบริหารบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารงานแทน และได้แต่งตั้งกรรมการอีกชุดหนึ่งขึ้นมาช่วยทำงาน เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร” มีหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งแยกจากคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ดูแลงานประจำวันของบริษัทอย่างแท้จริง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีอีกด้วย โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงานและรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือกลุ่มงานไว้อย่างชัดเจน

1.2 โครงสร้างของคณะกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัทประกอบด้วยคณะกรรมการและผู้บริหาร ส่วนของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร โดยมีกรรมการอิสระเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ ประธานกรรมการของบริษัทมิใช่บุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ และเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทมีความหลากหลายในด้านทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความสำเร็จของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยอีก 4 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้แต่ละคณะประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ และการใช้ดุลยพินิจในคณะกรรมการบริษัท เป็นไปด้วยความอิสระภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความโปร่งใสและชัดเจนในการเสนอชื่อกรรมการเพื่อการแต่งตั้ง/เลือกตั้ง มีประวัติของกรรมการที่มีรายละเอียดเพียงพอ และบริษัทจะเปิดเผยต่อสาธารณชน

บริษัทมีเลขานุการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ซึ่งได้แสดงรายชื่อและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เรื่องโครงสร้างการจัดการ

นอกจากนี้บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท Compliance ขึ้นเพื่อช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

1.3 การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

1.3.1 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต้องได้รับการเสนอชื่อจาก คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาจากความหลากหลายทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา เพศ และคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมของบริษัท หรือด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2. ไม่ปรากฏลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทจากผู้ถือหุ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

4. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณสมบัติอื่นใดที่อาจจะมีการกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมายหรือตามความเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท

จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งกฎเกณฑ์การประชุมเลือกตั้งกรรมการของบริษัทตามข้อบังคับบริษัท มีดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งในอัตรา 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

อย่างไรก็ดี ผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีสัดส่วนการถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นบริษัทที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนด ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาก่อนส่งก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณานอมนัดต่อไป

1.3.2 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดค่านิยามกรรมการอิสระของบริษัทไว้ ซึ่งเกินกว่าข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

การคัดเลือกกรรมการอิสระและเสนอแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น จะพิจารณาจากจำนวนกรรมการอิสระในองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด โดยผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกนั้นจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จากนั้นจึงนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป ซึ่งคุณสมบัติของกรรมการอิสระมีดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรณ์ญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการอิสระทุกคนสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น โดยกรรมการอิสระต้องสามารถมีส่วนร่วมตัดสินใจการดำเนินงานในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision)

1.4 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1.4.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น การทำรายการเกี่ยวโยงกัน และการซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนฝ่ายบริหาร

3) มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อดำเนินการเฉพาะเรื่องเฉพาะกรณีตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4) กำหนดนโยบาย ภารกิจ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และติดตามดูแลให้มีการนำมาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

5) พิจารณาผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และจัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

6) ดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมเมื่อเกิดกรณีที่ผู้บริหารพ้นตำแหน่ง

ทั้งนี้ ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดวัน เวลา และระเบียบวาระการประชุม

(2) ทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมการประชุม และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

(3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

(4) ทำหน้าที่ประธานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเป็นผู้ควบคุมและประชุมผู้ถือหุ้น

(5) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(6) ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

1.4.2 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทตามข้อบังคับบริษัท ข้อ 24 ตามความเหมาะสม โดยไม่ระบุจำนวนคน ไม่กำหนดจำนวนปีหรือวาระของการดำรงตำแหน่ง

ข้อบังคับบริษัท ข้อ 24 ซึ่งกำหนดไว้ว่า

“คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการมีอำนาจเลือกตั้งกรรมการใดๆ หรือบุคคลใดเป็นคณะกรรมการบริหารเพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจจะมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นไปปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งแทนกรรมการได้”

กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- 4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดตั้งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยให้ครอบคลุมทุกรายละเอียดของการคัดเลือก การฝึกอบรม รวมทั้งให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการแต่งตั้ง ถอดถอนพนักงานในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการกลุ่ม รองกรรมการผู้จัดการกลุ่ม

2. มีอำนาจจัดทำ เสนอแนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท กำหนดแผนธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน รายงานประจำปี อนุมัติงบประมาณสำหรับประกอบธุรกิจประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่าย และดำเนินการตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางธุรกิจที่กำหนดไว้

3. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อหรือขาย ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการค้าตามปกติของบริษัทหรือสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นใดเพื่อประโยชน์ในกิจการของบริษัท ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงินในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) การกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท เว้นแต่การกู้หรือการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายในวงเงินสำหรับแต่ละรายไม่เกินกว่า 200,000,000 บาท หรือจำนวนเทียบเท่า หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(2) การใช้จ่ายเพื่อการลงทุนในโครงการ การลงทุนในสินทรัพย์ฝ่ายทุนหรือสินทรัพย์ถาวร ภายในวงเงินสำหรับแต่ละโครงการหรือแต่ละครั้งไม่เกินกว่า 50,000,000 บาท หรือจำนวนเทียบเท่า หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(3) ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อธุรกรรมตามปกติของบริษัท

นอกจากนี้ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทางการเงิน หรือการดำเนินงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างการพิจารณาอนุมัติประจำปี หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารในเรื่องต่างๆ เช่น การขอเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทกับธนาคารพาณิชย์ทั้งในและนอกประเทศ โดยให้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่ติดต่อกับธนาคารตามบัญชีเงินฝาก รวมตลอดจนให้มีอำนาจปิดบัญชีเงินฝากของบริษัทกับธนาคารได้ด้วย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้กรรมการผู้จัดการกลุ่ม หรือรองกรรมการผู้จัดการกลุ่มหรือพนักงานระดับบริหารของบริษัทมีอำนาจอนุมัติทางการเงิน หรือเกี่ยวกับสัญญาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ แต่การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นต้องไม่มีลักษณะการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจและ/หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

1.4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินงาน ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือบริการทางวิชาชีพกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยกรรมการตรวจสอบจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีหรือการเงิน มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) และระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 3) สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการทำงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 4) สอบทานผลตรวจสอบทุจริตและกำหนดมาตรการป้องกันภายในองค์กร รวมทั้งสอบทานกระบวนการภายในของบริษัทเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน
- 5) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

6) พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยภยัย เลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

7) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของทั้งผู้สอบบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอ

8) พิจารณานโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการใช้บริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชี (Non-audit services) ของสำนักงานของผู้สอบบัญชี และให้ความเห็นชอบการให้บริการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)

9) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผล

10) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ตลอดจนพิจารณาถอดถอนผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม ด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11) มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น

12) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อย ปีละ 4 ครั้ง รวมถึงจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (charter)

- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

13) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการของบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอกด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการบริหารงานอันเป็นการทุจริตและฉ้อฉล

1.4.4 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย อนุกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน โดยมีกรรมการอิสระ หรือ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทำหน้าที่เป็นประธาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และแนะแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท
2. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามกรอบและหลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
3. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทมีความทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะขององค์กรภายใน ที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ
4. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและฝ่ายบริหารตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี และจัดทำรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการประจำปีนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทพร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น
5. ติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบประเด็นหรือแนวโน้มด้านความยั่งยืน ทั้งที่เป็นปัจจุบันและเกิดใหม่ในอนาคต รวมทั้งผลกระทบดังกล่าวที่อาจมีผลต่อบริษัท
6. กลั่นกรองแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนกิจกรรมให้กับชุมชนและสังคม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน
7. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.5 คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีอนุกรรมการ 3 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ซึ่ง 1 ใน 3 ท่านนี้เป็นกรรมการอิสระ โดยประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร ไม่ได้เป็นประธานหรือกรรมการในคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

บริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาองค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และรายบุคคลที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ ทั้งในด้านการศึกษา ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ความเป็นอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
2. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ
3. พิจารณาสรรหากรรมการโดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
4. พิจารณาสรรหาผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการสืบทอดผู้บริหารระดับสูง ซึ่งการพิจารณาสรรหาจะต้องให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยให้พิจารณาทั้งในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
5. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อจูงใจและรักษาคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการในแต่ละปี โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความตั้งใจของกรรมการ เปรียบเทียบอ้างอิงจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตของบริษัท
6. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามแต่กรณี
7. รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและมีหน้าที่ให้คำชี้แจงตอบคำถามเกี่ยวกับการสรรหาและการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
8. รายงานนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี/(แบบ 56-1 One Report)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท

1.4.6 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีอนุกรรมการจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการบริษัท 3 ท่าน โดย 1 ใน 3 ท่านนี้เป็นกรรมการอิสระซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการ และผู้บริหารอีก 4 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจมีต่อองค์กร
2. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานและพิจารณาทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
4. มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
5. ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตามการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
6. รายงานความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัทที่ได้มอบหมาย

2. แนวทางปฏิบัติของกรรมการ

2.1 หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 85 บัญญัติว่า ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว กรรมการย่อมต้องทำหน้าที่โดยคำนึงถึงความซื่อตรง เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติตนภายใต้ครรลองตามหลักจริยธรรมทั่วไปให้สมกับที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้นไปแต่อย่างใดก็ดี การทำหน้าที่ของกรรมการนั้น กฎหมายได้ให้ความคุ้มครองกรรมการไว้มิให้ต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวในทุกๆ เรื่องที่กรรมการได้ใช้ดุลยพินิจทำหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของกรรมการ หากกรรมการได้กระทำการไปโดยสุจริตว่ากระทำไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน และการตัดสินใจนั้นได้กระทำไปด้วยความระมัดระวังตามสมควรแล้ว ดังนี้

หลักความระมัดระวัง

ในการทำหน้าที่กรรมการนั้น กรรมการจะต้องดำเนินการในกิจการของบริษัทด้วยความระมัดระวังในระดับที่วิญญูชนทั่วไปพึงกระทำ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องทราบฐานะการเงิน ตลอดจนกระบวนการทำงานของบริษัท และต้องจัดให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อมูลที่สำคัญ หากเกิดข้อสงสัยหรือว่ามีการดำเนินการใดในบริษัทที่ขัดแย้งต่อนโยบายที่กำหนดไว้หรือตามที่กฎหมายกำหนด กรรมการควรซักถามจนปราศจากข้อสงสัย อีกทั้งกรรมการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้ารวมถึงศึกษาเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลอื่นใดให้ถี่ถ้วนว่าข้อมูลที่จะนำเข้าไปประชุมนั้นเป็นข้อมูลที่ต้องการ มาจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือเพียงพอที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญ และภายหลังการประชุมทุกครั้ง กรรมการจะต้องตรวจสอบด้วยว่าความคิดเห็นต่างๆ ที่ได้แสดงไว้ในที่ประชุมนั้นได้ถูกจดบันทึกลงในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำหน้าที่ของท่านหากมีผู้ใดกล่าวอ้างขึ้น

หลักความซื่อสัตย์สุจริต

กรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของบริษัทที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น ในการทำหน้าที่นี้ กรรมการจึงควรจะใช้ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริตให้สมกับความ เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้จัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนผู้ถือหุ้น โดยมีจุดมุ่งหมายในการกระทำ การใดๆ โดยชอบ ไม่นำข้อมูลหรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึง หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งหมายความว่า กรรมการที่มีส่วนได้ เสียอันสมควรอยู่ร่วมในการตัดสินใจหรือการพิจารณาอนุมัติของที่ประชุม และต้องแจ้งให้บริษัทรับทราบ โดยไม่ชักช้า

2.1.1 ความรับผิดชอบของกรรมการ

กรรมการมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการด้วยความระมัดระวังและยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต แต่หากกรรมการผู้ใดได้ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย ไม่ว่าจะพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น กรรมการจะต้อง รับผิดชอบจากการกระทำนั้นๆ ดังนี้

ความรับผิดทางแพ่ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นกับ บริษัท กฎหมายกำหนดให้กรรมการทุกรายต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท โดยบริษัทหรือผู้ถือหุ้นที่ได้รับ ความเสียหายสามารถฟ้องเรียกค่าเสียหายจากกรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นผู้มีอำนาจจัดการ ทรัพย์สินของบริษัทจนทำให้เกิดความเสียหายได้ รวมถึงการกระทำการใดๆ ลงไปโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกขอบอำนาจของทางบริษัทและบริษัทไม่ได้ให้สัตยาบรรณไว้ หากเกิดความเสียหายขึ้น กรรมการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวด้วย เว้นแต่กรรมการผู้นั้นสามารถพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้ร่วมใน การดำเนินการนั้นๆ หรือการดำเนินการดังกล่าวได้กระทำไปโดยมิได้รับมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือกรรมการได้คัดค้านการตัดสินใจของคณะกรรมการดังกล่าวและได้บันทึกไว้ในรายงานการประชุม หรือได้ทำหนังสือคัดค้านถึงประธานที่ประชุมภายใน 3 วันนับจากวันประชุมแล้ว หรือกรรมการผู้นั้นได้ แสดงว่าได้กระทำการโดยสมควรแล้วเพื่อมิให้มีการฝ่าฝืนกฎหมายในกรณีที่บริษัทไม่จัดทำบัญชี ทะเบียนหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากความรับผิดต่อบริษัทแล้ว ในทางแพ่งกรรมการอาจจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นร่วมกันใน การที่ผู้ลงทุนสามารถฟ้องเรียกค่าเสียหายจากบริษัทและกรรมการได้ในกรณีที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลการ เสนอขายหลักทรัพย์ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แต่ความรับผิดนี้จะไม่รวมถึงกรณีที่ผู้ถือหุ้นลงทุนแล้ว ขาดทุน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ความรับผิดทางอาญา

ในทางอาญา ในกรณีที่กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือกระทำการใดๆ อันฝ่าฝืนบทบัญญัติ แห่งกฎหมายอาจมีความผิด และรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนดขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของ การกระทำความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีบทกำหนดโทษตั้งแต่ ปรับจนถึงจำคุก หรือทั้งจำคุกทั้งปรับ ทั้งนี้

ความรับผิดชอบในทางอาญานี้จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงอื่นๆ ประกอบด้วยว่า การกระทำโดยการฝ่าฝืนข้อกำหนดทางกฎหมายนั้นเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเป็นผู้ดำเนินการแต่บริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ เพราะหากเป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ เช่น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น ถ้ากรรมการไม่ดำเนินการ กรรมการทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน แต่ถ้าหากการฝ่าฝืนนั้นเกิดจากการจงใจไม่ทำตามกฎหมาย เกิดจากการสั่งการ การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ กรรมการผู้ทำผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นการส่วนตัว ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดโทษปรับ และจำคุก 5 ถึง 10 ปี

ความรับผิดชอบทางการบริหาร

เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการลงทุนจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จึงได้กำหนดข้อบังคับไว้ว่า กรรมการจะต้องไม่เข้าข่ายลักษณะต้องห้าม ซึ่งลักษณะต้องห้าม หมายถึง การมีประวัติการปฏิบัติหน้าที่โดยขาดความระมัดระวัง ขาดความซื่อสัตย์ สุจริตจนเป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหายขึ้น หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย บริษัทจึงจะได้รับอนุญาตให้เสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้ มิฉะนั้น กรรมการผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามนี้จะต้องพ้นจากตำแหน่งเสียก่อน ความรับผิดชอบในทางบริหารนี้จึงหมายความว่า หากปรากฏว่ามีกรรมการที่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว กรรมการผู้นั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งก่อน บริษัทจึงจะสามารถขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนได้

2.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ยกเว้นการประชุมวิสามัญ และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการดังกล่าวตั้งแต่ต้นปีของทุกปี ซึ่งจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง โดยบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดในรอบปี และมีการเปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการและกรรมการชุดย่อยแต่ละคนไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท

ประธานกรรมการ และ/หรือ รองประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งกรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน ประกอบด้วยการกำหนดวาระไว้ล่วงหน้า และมีการแบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน อาทิ เรื่องเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบข้อมูลในเอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทดำเนินไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ทุกหน่วยงานใช้อ้างอิงและยึดถือเป็นมาตรฐานในการจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำเสนอให้หน่วยงานเลขานุการรวบรวมนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยเอกสารมีลักษณะโดยย่อ แต่ให้สารสนเทศครบถ้วน สำหรับเรื่องที่ไม่ประสงค์เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษรก็ให้นำเรื่องอภิปรายกันในที่ประชุม ซึ่งประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาไว้เพียงพอที่ผู้บริหารจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน โดยประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้

กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีกรรมการท่านใดที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการจะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ และจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความคิดเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารของบริษัทประชุมกันทุกเดือน เพื่อสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเสนอให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบและให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง โดยคณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการหรือเลขานุการบริษัทหรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และรายงานผลการประชุมให้กรรมการผู้จัดการทราบ

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับให้เหมาะสมกับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน อุปสรรคต่างๆ ในการทำงานในระหว่างปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวจากคณะกรรมการมาสรุปคะแนนและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบถึงผลงานและปัญหา รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการให้คณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของตนเองด้วย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ

2.4 ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ โดยกลั่นกรองอย่างละเอียดถึงความเหมาะสมต่างๆ ซึ่งกรรมการจะได้รับค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัท ทั้งนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (สำหรับค่าตอบแทนประเภทที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น) และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนคงใจในระยะยาวสอดคล้องกับผลงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน

2.5 การพัฒนาความรู้กรรมการ

บริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท รวมถึงตลอดจนกรรมการของบริษัทย่อยด้วย เพื่อให้เกิดความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาใช้ปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้มีทั้งที่กระทำเป็นการภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันภายนอก

กรรมการบริษัทต้องผ่านการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) รวมถึงหลักสูตรอื่นๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือองค์กรอิสระอื่นๆ โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานกับกรรมการเพื่อแจ้งหลักสูตรการอบรมต่างๆ ในการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

2.6 การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการทุกท่านที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรกในการเรียนรู้ธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้นำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ เช่น คู่มือกรรมการ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงานของบริษัท หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

เนื่องจากการดำเนินงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นเจ้าของเงิน ไม่ได้เป็นผู้บริหารกิจการโดยตรง แต่แต่งตั้งกรรมการให้เป็นผู้แทนในการบริหารดูแลกิจการ ดังนั้น กลไกหนึ่งที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นว่าผลตอบแทนที่จะได้รับนั้นเป็นผลตอบแทนสูงสุดแล้ว คือการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อร่วมกันตัดสินใจในเรื่องสำคัญ และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร การจัดประชุมผู้ถือหุ้นจึงควรมีลักษณะที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมได้อย่างเป็นธรรม และโดยที่ผู้ถือหุ้นมีสิทธิจะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปประชุมแทน โดยกำหนดทิศทางลงคะแนนเสียงของผู้รับมอบฉันทะได้ หนังสือนัดประชุมจึงควรมีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจออกเสียงได้อย่างเหมาะสม แม้ผู้ถือหุ้นจะไม่ได้เข้าประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง ดังนั้น การจัดประชุมผู้ถือหุ้น และหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งบริษัทต้องจัดทำและส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุม ผู้ถือหุ้นทุกครั้งนี้ จึงมีส่วนสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือที่ผู้ถือหุ้นมีต่อกิจการของบริษัท อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุม และการมีหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นที่ดี นอกจากจะเป็นการแสดงว่า บริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้นแล้ว ยังสามารถแสดงถึงความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการบริหารงานของกรรมการ อันเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และการสร้างมูลค่าให้กิจการด้วย

3.1 การจัดทำหนังสือนัดประชุม

การจัดทำหนังสือนัดประชุมมีหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

3.1.1 มีรายละเอียดชัดเจน และเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 101 บัญญัติว่า “ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมด้วย สถานที่ที่จะใช้เป็นที่ประชุมตามวรรคหนึ่ง ต้องอยู่ในท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง เว้นแต่ข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

รายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอให้พิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการ ควรจะมีหลักการทั่วไป ดังนี้

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ควรปรากฏรายละเอียดเรื่อง (1) รายละเอียดทั่วไปของเรื่องที่เสนอ (2) วัตถุประสงค์ เหตุผลและความจำเป็น และ (3) ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยระบุผลกระทบที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเป็นด้านบวกหรือด้านลบ และไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน หรือเป็นเรื่องการเพิ่มหรือลดความเสี่ยงของบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

ความเห็นของคณะกรรมการ ไม่ควรระบุเพียงว่า “เห็นด้วย” แต่ควรอธิบายเหตุผลด้วยว่าเรื่องที่เสนอดังกล่าวสมเหตุสมผลอย่างไร การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอย่างไร และหากกรรมการบางส่วนไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอ ควรระบุไว้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบด้วย เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้ถือหุ้นเห็นว่า คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว หรือไม่อย่างไร

หนึ่ง ในมาตราดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดให้บริษัทโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุมด้วย โดยบริษัทสามารถโฆษณาเฉพาะ วัน เวลา สถานที่ และชื่อวาระการประชุม ส่วนรายละเอียดในเรื่องต่างๆ สามารถจัดทำเป็นเอกสารประกอบของหนังสือนัดประชุม ทั้งนี้ ข้อกำหนดในเรื่องการโฆษณาดังกล่าวในหนังสือพิมพ์ไม่ควรเป็นเหตุให้รายละเอียดที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับเพื่อประกอบการตัดสินใจลงคะแนนเสียงลดลงแต่อย่างใด นอกจากนี้บริษัทต้องเผยแพร่รายละเอียดของหนังสือนัดประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

3.1.2 มีข้อมูลประกอบการใช้สิทธิลงคะแนนเสียงที่ชัดเจน

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้ถูกต้อง หนังสือนัดประชุมจะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1. เอกสารที่ต้องใช้เพื่อเข้าประชุมผู้ถือหุ้น

เอกสารนี้จะต้องระบุทั้งกรณี que ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง และกรณีที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน โดยครอบคลุมทั้งกรณีที่ผู้ลงทุนเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล และผู้ลงทุนต่างประเทศด้วย

2. หลักเกณฑ์และวิธีการในการลงคะแนนเสียง

หากแต่ละวาระมีข้อกำหนดแตกต่างกัน ต้องระบุให้ชัดเจนในวาระนั้นๆ ด้วย เช่น ในบางวาระ ผู้ถือหุ้นบางกลุ่มอาจจะไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วนได้เสีย หรือในบางวาระ กฎหมายอาจจะให้สิทธิคัดค้าน (veto right) แก่ผู้ถือหุ้นไว้เป็นการเฉพาะ เป็นต้น รวมทั้งจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องใช้ในการผ่านแต่ละวาระที่เสนอเพื่ออนุมัติหรือรับรอง

3.1.3 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมพอสมควร

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 101 วรรคแรก ตอนท้าย ได้กำหนดให้บริษัทต้องส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมให้บริษัทจดทะเบียนส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาเพียงพอที่จะศึกษารายละเอียดของหนังสือนัดประชุมก่อนตัดสินใจเข้าร่วมประชุม หรือมอบฉันทะ รวมทั้งสามารถจัดเตรียมและส่งเอกสารต่างๆ ได้ทัน โดยควรเผื่อเวลาดำเนินการไว้สำหรับผู้ลงทุนในต่างประเทศด้วย

อย่างไรก็ดี ในการประชุมครั้งที่มีการเสนอวาระพิเศษ นอกเหนือจากเรื่องปกติที่ต้องประชุมสามัญประจำปีอยู่แล้ว เช่น การพิจารณาควบรวมกิจการ การซื้อขายทรัพย์สินสำคัญ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน การเสนอขายหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด ฯลฯ บริษัทจะต้องส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้ามากขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่อาจจะมีความเห็นแตกต่างเป็นประการอื่น มีเวลาเพียงพอที่จะรวบรวมคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นรายอื่นได้

3.1.4 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นพร้อมแบบมอบฉันทะ

บริษัทควรจะสนับสนุนการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้น และอำนวยความสะดวก ดังนี้

1. ส่งแบบมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นพร้อมการส่งหนังสือนัดประชุม
2. แบบมอบฉันทะที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นควรเป็นแบบที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้ว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง
3. เสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะตั้งผู้รับมอบฉันทะของตนเอง โดยระบุรายละเอียดของกรรมการอิสระดังกล่าว ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ ส่วนได้เสียของกรรมการอิสระนั้นในวาระเพื่อพิจารณาแต่ละวาระ (เช่น มีสิทธิได้รับจัดสรรหุ้นที่จะขอมติในครั้งนี้ มีส่วนได้เสียในสินทรัพย์ซึ่งบริษัทจดทะเบียนจะขอมติได้มา) ไว้ในแบบหนังสือมอบอำนาจ และกรรมการอิสระนั้นต้องรับทราบเรื่องของบริษัทเสนอให้ตนเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เพื่อให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นในวันดังกล่าวได้ โดยบริษัทมีมาตรการดูแลให้กรรมการอิสระลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนดด้วย

3.2 แนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

3.2.1 วัน เวลา สถานที่นัดประชุม

สถานที่ประชุมควรเลือกสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก เช่น ถ้าผู้ลงทุนส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ควรจัดประชุมผู้ถือหุ้นในกรุงเทพมหานคร โดยควรแนบแผนที่ไปให้ผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ ควรเลือกวัน เวลานั้นัดประชุมที่เหมาะสมและให้ความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้น โดยควรหลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้า หรือเย็นเกินไป และควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมที่เหมาะสม

3.2.2 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารก่อนเข้าประชุม

บริษัทควรจัดให้มีบุคลากรที่อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ และการตรวจเอกสารนี้ไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นบางรายเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้เพื่อเข้าร่วมประชุมควรจะกำหนดเท่าที่จำเป็น และไม่เป็นการแก่ผู้ถือหุ้นจนเกินไป โดยควรแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าด้วย

นอกจากนี้ บริษัทควรจัดทำบัตรลงคะแนนเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนในแต่ละวาระ เพื่อให้การนับคะแนนเสียงทำได้โดยสะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบได้

3.2.3 การดำเนินการประชุม

ก่อนเริ่มการประชุมแต่ละวาระ ประธานที่ประชุมควรประกาศให้ที่ประชุมทราบถึงผู้ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย และในการประชุม ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมโดยไม่ควรเพิ่มหรือสลบวาระจากที่แจ้งในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีเหตุอันควร

2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามอย่างเต็มที่ โดยให้เวลาเพียงพอเหมาะสม และผู้บริหารตอบข้อซักถามชัดเจน ตรงประเด็น

ทั้งนี้ การนับคะแนนเสียง ควรทำด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และประกาศผลให้ทราบโดยทั่วกัน โดยบริษัทควรใช้ผู้นับคะแนนที่เป็นกลาง และเก็บผลการลงคะแนนไว้ให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

3.2.4 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กำหนดให้บริษัทจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม และเปิดเผยหรือเผยแพร่ไว้ ณ ที่ทำการหรือเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้องของมติ และเรื่องที่อภิปรายหรือชี้แจงในที่ประชุม และให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้ ก่อนที่บริษัทจะนำรายงานการประชุมดังกล่าวเสนอ เพื่อรับรองในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งถัดไป ทั้งนี้ รายงานการประชุมควรบันทึกมติที่ถูกต้อง ชัดเจน โดยควรระบุประเด็นสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซักถามและข้อชี้แจงของคณะกรรมการ รวมทั้งระบุผลการนับคะแนนในแต่ละวาระไว้ด้วยว่ามีผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง จำนวนกี่เสียง และหากมีผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่พิจารณาต้องระบุไว้ด้วย

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว บริษัทควรจัดทำวิดีโอ (Video) บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดตามเหตุการณ์ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้สะดวกและรวดเร็ว และยังเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงและจัดทำรายงานการประชุมในภายหลังอีกด้วย

3.3 รายละเอียดสำหรับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

วาระการประชุมคือเรื่องที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา โดยมีหลักการคือ จะต้องเป็นเรื่องสำคัญที่ควรเสนอให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ แยกเรื่องต่างกันอย่างออกเป็นวาระๆ ไม่รวมกัน และเปิดสิทธิผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม รวมถึงสามารถเสนอบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการได้ก่อนการประชุมตามเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้

3.3.1 การจัดวาระการประชุม

1. ควรจัดให้มีเรื่องที่สำคัญ และเรื่องที่กระทบต่อการดำเนินงาน ฐานะการเงิน รวมทั้งชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ และเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาควรผ่านพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว
2. ควรเรียงลำดับวาระการประชุม ตามความสำคัญของเรื่อง โดยจัดให้วาระเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อนุมัติ หรือรับรอง อยู่ก่อน วาระเพื่อทราบ
3. ในบรรดวาระเพื่อพิจารณาข้างต้น ควรเรียงลำดับความสำคัญ โดยให้เรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อยู่ในลำดับต้นๆ เพื่อให้ที่ประชุมจะได้มีเวลาในการอภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ
4. ควรจัดให้มีแยกวาระในประเด็นสำคัญที่ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนออกจากกัน หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกันก็ได้ แต่ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงแยกออกจากกันในแต่ละประเด็น

3.3.2 วาระการแต่งตั้งกรรมการ

กรรมการคือบุคคลที่ผู้ถือหุ้นไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารงานและจัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนตัวเอง ดังนั้นในการเสนอชื่อบุคคลให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ จึงควรมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลดังกล่าวได้ และควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายแยกจากกัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการได้เป็นรายบุคคล นอกจากนี้ ควรเปิดเผยวิธีการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการไว้ด้วยว่า เป็นแบบสะสมคะแนนเสียง (cumulative voting) หรือแบบใช้คะแนนเสียงข้างมาก

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

1. กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ จะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้แต่งตั้ง เช่น ชื่อ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา การถือหุ้นในบริษัท ข้อพิพาททางกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นต้น
 - การดำรงตำแหน่งในกิจการที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือกิจการที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบว่าบุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการเป็นกรรมการของบริษัท
 - ประเภทของกรรมการที่จะแต่งตั้ง เช่น แต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการ กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท เป็นต้น (ถ้าทราบ)
 - วิธีการสรรหา เช่น เป็นการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ใครเป็นผู้สรรหาหรือเสนอชื่อบุคคลดังกล่าว รวมทั้งมีหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างไร
2. กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายที่ครบวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง จะต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - เหมือน 3 รายการแรกของกรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่
 - ผลการดำเนินงานในระหว่างเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการเข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท (contribution) ทั้งนี้ เพื่อเป็นกลไกให้กรรมการต้องมีความรับผิดชอบ (accountability) ในผลการดำเนินงานของตนเองต่อผู้ถือหุ้น

3.3.3 วาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่ง ที่สามารถดึงดูดใจให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถรับเข้าเป็นกรรมการของบริษัท และให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแล้วนั้นปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น แม้ว่าพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 จะเปิดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสามารถเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท หรือเป็นไปตามมติ 2 ใน 3 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นก็ได้ แต่เพื่อให้กรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงควรทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ มากกว่าการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้กว้างๆ ในข้อบังคับบริษัท และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของตนเองในแต่ละปี ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าวควรจะเหมาะสม ตามบทบาทความรับผิดชอบของกรรมการ ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการทั้งชุด และผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละราย

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือัดประชุม

- โครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ เช่น ประกอบด้วย เบี้ยประชุมกรรมการซึ่งเป็นจำนวนคงที่บำเหน็จกรรมการซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่างๆ การได้รับสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ESOP) และสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวนของแต่ละรายให้ชัดเจน
- บำเหน็จกรรมการ ควรเปิดเผยจำนวน และหลักเกณฑ์การเสนอค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น ยอดรวมบำเหน็จกรรมการเท่ากับร้อยละ X ของกำไรสุทธิส่วนที่เกินกว่าร้อยละ Y ของส่วนผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักเกณฑ์การจัดสรรบำเหน็จดังกล่าวให้กรรมการแต่ละราย
- ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลประกอบการพิจารณา บริษัทอาจจะเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการในปีที่ผ่านมา และเปรียบเทียบกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของค่าตอบแทนเทียบกับผลการดำเนินงานของบริษัท
- ความเห็นของคณะกรรมการ ควรอธิบายความสมเหตุสมผลของค่าตอบแทนที่เสนอ โดยอาจอ้างอิงกับการจ่ายค่าตอบแทนของกิจการอื่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ โดยอาจแสดงรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ถึงร้อยละ 75 ไปด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (compensation committee) บริษัทควรแสดงความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย

3.3.4 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนในรูปแบบกำไร และมูลค่าเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นก็ขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทด้วย ดังนั้น ผู้ถือหุ้นจึงจำเป็นต้องมีงบการเงินที่น่าเชื่อถือ เพื่อติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง และใช้ในการตัดสินใจลงทุน ซึ่งการจัดให้มีผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือทำหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่างบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดการทำมานั้นถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร เพื่อที่จะได้สามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินได้อย่างตรงไปตรงมา

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

- ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชีที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีไว้อย่างน้อย 2 คน เมื่อกรณีมีเหตุจำเป็นที่ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งไม่สามารถลงนามในรายงานการสอบบัญชีซึ่งเป็นการเงินของบริษัท เช่น ผู้สอบบัญชีขาดการต่ออายุการได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
- ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยควรเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของปีที่ผ่านมาด้วย และหากค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นมาก ควรอธิบายเหตุผลให้ชัดเจนด้วย เนื่องจากการขึ้นค่าสอบบัญชีในหลายกรณีเกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีขาดความมั่นใจในงบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดการทำ
- ความสัมพันธ์กับบริษัท หากผู้สอบบัญชีที่เสนอแต่งตั้งมีความสัมพันธ์ในลักษณะอื่นกับบริษัทควรระบุลักษณะความสัมพันธ์ และค่าตอบแทนอื่นที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากบริษัท (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีดังกล่าวได้ เช่น ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชี หรือผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทด้วย หรือผู้บริหารของบริษัท มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานบัญชีนั้น เช่น เคยเป็นอดีตพนักงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัว เป็นต้น
- กรณีเป็นผู้สอบบัญชีรายเดียวกับปีก่อน ควรระบุจำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัทไว้ด้วย ทั้งนี้ การใช้ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานาน อาจทำให้ขาดผู้ช่วยสอบยันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชี
- กรณีที่เสนอให้เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี ควรระบุสาเหตุให้ชัดเจนด้วย โดยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีรายเดิมปฏิเสธที่จะรับงาน หรือขึ้นค่าตรวจสอบมาก
- การเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ควรระบุว่า ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมด้วย หรือไม่ หากไม่ใช่ ควรอธิบายเหตุผล

3.3.5 วาระเพื่อพิจารณาอื่นๆ

ในวาระเพื่อพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ ควรอธิบายข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาลงคะแนนของผู้ถือหุ้น

3.3.5.1 การออกหุ้นเพิ่มทุน

- วิธีจัดสรรหุ้นเพิ่มทุน ควรกำหนดโดยชัดเจนว่าจะจัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิม ประชาชนทั่วไปหรือบุคคลเพียงบางราย เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากวิธีการจัดสรรแต่ละวิธีมีผลกระทบต่อสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นแตกต่างกัน
- หากประสงค์จะจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการจองซื้อของผู้ถือหุ้นเดิมให้กรรมการหรือบุคคลเพียงบางราย ควรแยกเรื่องดังกล่าวเป็นอีกวาระ รวมทั้งเปิดเผยชื่อบุคคลนั้น ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัท ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเช่นนั้นในหนังสือนัดประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับการจัดสรรหุ้นที่เหลือในลักษณะดังกล่าวสามารถคัดค้านได้โดยไม่กระทบกับการขอมติเพิ่มทุน
- วัตถุประสงค์การเพิ่มทุน ควรระบุให้ชัดเจนว่า บริษัทจะนำเงินเพิ่มทุนในครั้งนี้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างไร

- ราคาเสนอขาย ควรกำหนดวิธีการกำหนดราคาที่ชัดเจน เช่น book building หรือเทียบกับราคาตลาด โดยควรเป็นช่วงราคาที่ไมกว้างเกินไป หรือเป็นอัตราส่วนเทียบกับราคาตลาด หรือดัชนีอ้างอิงอื่นที่เชื่อถือได้ เช่น มีอัตราส่วนลดร้อยละ 10 จากราคาปิดของหุ้น ณ วันก่อนวันแรกที่เสนอขาย และหากเสนอขายให้บุคคลเพียงบางรายในราคาต่ำกว่าราคาตลาดของหุ้นเกินร้อยละ 20 คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องเสนอขายต่ำกว่าราคาตลาดด้วย ทั้งนี้ การเสนอขายหุ้นต่ำกว่าราคาตลาด จะทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเท่านั้น ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องจัดให้มีหนังสือนัดประชุมฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3.3.5.2 การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ

นอกจากบริษัทต้องระบุนรายละเอียดข้อมูลในหนังสือนัดประชุมตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพแล้ว บริษัทควรระบุนรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วยเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรให้เรื่องสำคัญที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นโดยตรงขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นสาระสำคัญ

- ลักษณะพิเศษของหลักทรัพย์ ในกรณีที่บริษัทมีการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีลักษณะพิเศษซึ่งกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้น บริษัทควรเปิดเผยลักษณะหลักทรัพย์และผลกระทบให้ชัดเจนด้วย เช่น การให้สิทธิผู้ถือหุ้นซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจะซื้อหุ้น และให้สิทธิบริษัทสามารถที่จะซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจากผู้ถือหลักทรัพย์ (call option) ได้ โดยควรอธิบายลักษณะหลักทรัพย์ดังกล่าว และระบุให้ชัดเจนว่าบริษัทจะใช้สิทธิ call option ในกรณีใดบ้าง ทั้งนี้ บริษัทไม่ควรกำหนดลักษณะที่จะให้บริษัทใช้สิทธิ call option ที่ไม่ชัดเจน เช่น การใช้สิทธิดังกล่าวขึ้นกับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

- ระยะเวลาใช้สิทธิ ควรระบุให้ชัดเจนว่าไม่เกินปีละกี่ครั้ง เนื่องจากความถี่ในการใช้สิทธิ มีผลกระทบต่อราคาหุ้น และกำไรสุทธิ และสัดส่วนการถือหุ้น ซึ่งผู้ถือหุ้นควรมีส่วนร่วมในการพิจารณา

- การจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการใช้สิทธิของหลักทรัพย์แปลงสภาพ ควรให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติจัดสรร โดยอาจมีมติจัดสรรในคราวเดียวกับการจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนเพื่อรองรับหลักทรัพย์แปลงสภาพก็ได้

3.3.5.3 การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน

โดยทั่วไปการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการ (ESOP) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลในหนังสือนัดประชุมฯ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อย่างไรก็ตาม บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วย

- การจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวแก่กรรมการหรือผู้บริหารน้อยราย แม้การจัดสรรดังกล่าวจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนแล้ว คณะกรรมการบริษัทยังคงต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลของการจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวดังกล่าว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนก็ได้

- ประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการจัดสรรกระจุกตัวให้บางราย ควรอธิบายถึงผลงานของกรรมการหรือพนักงานเป็นรายบุคคลว่า ที่ผ่านมามีได้ทำประโยชน์ต่อบริษัทอย่างชัดเจนในด้านใดโดยเปรียบเทียบกับผลตอบแทนในปัจจุบันกรรมการและพนักงานรายนั้น ทั้งที่เป็นตัวเงินและ

มีใช้ตัวเงินซึ่งรวมถึงกับการได้รับ ESOP ในครั้งนี้และที่ผ่านมา นอกจากนี้ ควรเปรียบเทียบประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับจากการออก ESOP กับผลกระทบจากการลดลงของราคาหุ้นของผู้ถือหุ้นโดยรวม (dilution effect) ให้ชัดเจนด้วย

- หากกรรมการและพนักงานที่ได้รับจัดสรร มีความสัมพันธ์กับบริษัทในลักษณะอื่น เช่น เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดกับบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนด้วย
- ความเห็นของกรรมการ นอกจากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของโครงการออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงานแล้ว กรณีที่กรรมการแต่ละรายได้รับจัดสรรไม่เท่ากันหรือมีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับจัดสรรมากกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนที่เสนอขายทั้งหมด ก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบเป็นรายบุคคลด้วย
- ราคาตลาดที่ใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือราคาใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ ควรใช้ราคาอ้างอิงกับราคาเฉลี่ยของราคาตลาดในช่วงระยะเวลาที่ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป เช่น 15-30 วัน เพื่อจะได้ราคาตลาดที่เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และไม่มีผลกระทบจากความผันผวนของราคาหุ้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นในช่วงสั้นๆ

3.3.5.4 การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ปัจจุบัน บริษัทได้ประกาศนโยบายการทำรายการเกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหากมีรายการที่เกี่ยวข้องกันเกิดขึ้น โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 เป็นต้นมา (มาตรา 89/12) ที่กำหนดให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เป็นผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรระบุชื่อ ลักษณะความสัมพันธ์ให้ชัดเจน เช่น การถือหุ้น ความเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และหากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นนิติบุคคล ควรอธิบายข้อมูลของนิติบุคคลนั้นประกอบด้วย เช่น กลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- ลักษณะรายการ ควรระบุให้ชัดเจนว่า เป็นรายการประเภทใด เช่น รายการทางการค้าที่เป็นธุรกิจปกติของบริษัท รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการอื่น (เช่น การได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สิน การให้ทรัพย์สิน การให้สิทธิในทรัพย์สิน การให้บริการหรือการรับบริการ) หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือทรัพย์สินอื่น การให้ใช้ทรัพย์สินเป็นหลักประกัน การค้าประกันการปลดหนี้) เป็นต้น
- ราคาและเงื่อนไข ควรเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขที่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอประกอบการตัดสินใจ โดยควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะรายการ เช่น อ้างอิงกับ price list สำหรับกรณีที่สินค้าหรือบริการที่ซื้อขายในธุรกิจปกติ ซึ่งมีราคาตลาดอ้างอิงในส่วนกรณีอื่นอาจใช้ราคาที่เปรียบเทียบได้กับบุคคลภายนอก อาจมีความเห็นของผู้เชี่ยวชาญอิสระประกอบ (เช่น การประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์โดยใช้ผู้ประเมินราคาอิสระ เป็นต้น) ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่เป็นราคาตามสัญญา ควรระบุเงื่อนไขและสาระสำคัญประกอบด้วย
- กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็น

ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ ควรระบุเหตุผล สมมติฐาน และปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

- ความเห็นคณะกรรมการ หากรายการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการควรมีความเห็นประกอบด้วย โดยในการประชุมคณะกรรมการผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่ควรเข้าร่วมประชุม สำหรับความเห็นของคณะกรรมการควรรวมถึงประเด็น ดังนี้

1. ความสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างไร รวมทั้ง ความเสี่ยงต่อบริษัท เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันเงินกู้ยืมให้แก่บริษัทในเครือ

2. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคาและเงื่อนไข เป็นธรรมกับบริษัทหรือไม่ อย่างไร และเป็นหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกหรือไม่

3. มาตรการคุ้มครองว่าจะตรวจสอบดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายที่กำหนดไว้อย่างไร

4. บริษัทจะต้องแจ้งมติคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันทันทีที่บริษัท ตกลงเข้าทำรายการ (โดยปกติคือวันที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติ) คือ ภายในวันที่คณะกรรมการบริษัทมี มติหรืออย่างช้าภายในเวลา 9 นาฬิกาของวันทำการถัดไปผ่านระบบ SET Portal

3.3.5.5 การได้มาหรือจำหน่ายซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 เป็นต้นมา (มาตรา 89/29) ได้กำหนดให้สำนักงานกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) เป็นผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลการทำ รายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน สำนักงาน ก.ล.ต. จึงได้ออกประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 20/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่าย เป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาด หลักทรัพย์กำหนด

การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ บริษัทจดทะเบียนจะต้องเปิดเผย ข้อมูลขั้นต่ำตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ แต่เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลมากขึ้น บริษัทควรเปิดเผย ข้อมูลเพิ่มเติมให้ชัดเจนด้วย โดยอาจใช้แนวทางการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ในเรื่องลักษณะรายการ ราคาและเงื่อนไข ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน และความเห็น คณะกรรมการมาปรับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามหลักบรรษัทภิบาล

นโยบายการควบคุมภายใน

ปัจจุบันการดำเนินธุรกิจ ต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่ต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกัน การควบคุมภายในจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด และบริษัท เมโทรอินโฟเทค จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

ช่องทางการสื่อสารภายใน หมายถึง ระบบ หรือ อุปกรณ์ หรือวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัท ใช้ในการสื่อสารกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

วัตถุประสงค์

บริษัทให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน ดังนี้

1. **ด้านการดำเนินงาน (Operation)** เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึง การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล และ/หรือการทุจริต

2. **ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)** เพื่อให้การรายงานทางการเงินและรายงานการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance)** เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น

กรอบการควบคุมภายใน

1. โครงสร้างและความรับผิดชอบ

1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ครอบคลุมทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพียงพอ และเหมาะสม

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานกระบวนการควบคุมภายในของบริษัทให้มีการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริษัท

1.3 คณะผู้บริหาร มีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน เช่น นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.4 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตาม การทบทวน การประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. กระบวนการควบคุมภายใน บริษัทได้ยึดหลักตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งมี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

2.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีมาตรการหรือวิธีการควบคุมต่าง ๆ และเสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น โครงสร้างการจัดการ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของความเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของบริษัทได้ ทุกหน่วยงานจึงต้องมีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพียงพอ และเหมาะสม

2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบ ขั้นตอนดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยนำการควบคุมภายใน 5 ประเภทมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการป้องกัน หรือลดความเสี่ยง จากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่งาน การกำหนดระดับการอนุมัติ การควบคุม การเข้าถึงทรัพย์สิน
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการค้นพบความเสียหาย หรือความ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบยืนยันยอดเจ้าหนี้และลูกหนี้ การตรวจนับสินค้า คงเหลือ
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว ให้ออกต้อง หรือหาแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี
5. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control) เป็นการชดเชยหรือทดแทนสำรอง ระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่นำมาใช้สำรองเมื่อระบบปฏิบัติการเกิดปัญหา

2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

จัดให้มีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง และทันเวลา โดยมีช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการนำข้อมูลที่สำคัญไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการเรื่อง ต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร สำหรับการนำเสนอข้อมูลและผลการดำเนินงานต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

2.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง จัดให้มีกระบวนการสอบทาน การควบคุมภายในของบริษัทตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในยังมีความเพียงพอและเหมาะสม

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยเรื่องของรายการเกี่ยวโยงมาโดย ตลอด ซึ่งการทำธุรกิจระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นได้ บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันให้ เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาดเพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความโปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายและวิธีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเกี่ยวโยงทุกรายการของบริษัท บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

เป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย

“การตกลงเข้าทำรายการ” หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงเข้าทำสัญญาหรือทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำความตกลง

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึงบุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม 1)

3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ 1)

และ 2)

4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

5) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 4)

6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 4) หรือ 5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย

7.1) กรรมการของบริษัท

7.2) ผู้บริหารของบริษัท

7.3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1) ถึง 7.4)

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สี่ทุกราย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลเกี่ยวโยง คือบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- 1) คู่สมรส
- 2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- 3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วน
- 4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดหรือ

จำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30

5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) หรือ 3) หรือ 4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30

6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง 1) หรือ 2) หรือ 3) หรือ 4) หรือ 5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30

7) นิติบุคคลที่บุคคลได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ ในลักษณะที่ทำให้ตนหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ในกิจการนั้นเพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อรวมกันแล้วมีจำนวนทุกร้อยละ 5 ของจำนวนหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของกิจการนั้น และบุคคลที่ได้เสนอซื้อหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ตนได้มาหรือเป็นผู้เข้าถือหลักทรัพย์ถึงร้อยละ 25 ขึ้นไป ของจำนวนหลักทรัพย์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท โดยมีลักษณะดังนี้

1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

2) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้

3) ผู้ที่สามารถควบคุมผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตน ในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท

4) ผู้ที่มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเช่นเดียวกับผู้บริหาร รวมถึงบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

“ญาติสนิท” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายได้แก่

- 1) คู่สมรส
- 2) บิดา มารดา
- 3) พี่น้อง
- 4) บุตร และคู่สมรสของบุตร

“เงื่อนไขการค้าทั่วไป” หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดยรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- 2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป

3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่มีผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

“รายการธุรกิจปกติ” หมายถึง รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ

“รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ” หมายถึง รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทตน

“การให้และ/หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน”, “การรับความช่วยเหลือทางการเงิน”, “การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน

“รายการขนาดเล็ก” หมายถึง รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“รายการขนาดกลาง” หมายถึง รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

“รายการขนาดใหญ่” หมายถึง รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

2. ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันอาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมทำรายการกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

2) เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมทำรายการกับบริษัทอื่น ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่ได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

3. ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) รายการธุรกิจปกติ
- 2) รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ
- 3) รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี
- 4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ
- 5) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

4. รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน

4.1) รายการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทย่อยและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย

4.2) รายการระหว่างกันของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมและไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

4.3) บริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมออกหลักทรัพย์ใหม่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในลักษณะดังนี้

4.3.1) วัตถุประสงค์เพื่อโอนไปยังบุคคลอื่น โดยราคาของหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ไม่ต่ำกว่าราคาตลาด และไม่ได้เป็นการเพิ่มสัดส่วนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

4.3.2) บุคคลที่เกี่ยวข้องกันได้รับหลักทรัพย์ตามสิทธิและตามสัดส่วนในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น

4.3.3) บุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้จัดจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายช่วงของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมโดยวิธีรับประกันผลการจำหน่าย

4.3.4) ออกให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามโครงการการออกหลักทรัพย์ให้แก่พนักงานหรือผู้บริหาร

4.4) รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมกับนิติบุคคล ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมได้มอบหมายให้คนเข้าไปดูแลนิติบุคคลดังกล่าวในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น

4.5) รายการที่บริษัทพิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

5. ขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

5.1) หลักการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้าทั่วไป ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ต้องมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล

5.2) หากไม่มีเกณฑ์ราคาตาม 6.1) บริษัทต้องพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

5.3) บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งแต่งตั้งโดยบริษัทหรือบริษัทในเครือมาทำการเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้ราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5.4) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

5.5) หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

6. การอนุมัติการทำรายการเกี่ยวโยง

6.1) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน หรือฝ่ายอื่นที่เป็นต้นเรื่อง หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติและตามอำนาจการดำเนินการของบริษัทภายหลังการอนุมัติให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความสมเหตุสมผลของรายการด้วย

6.2) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทที่เป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการกำกับดูแล ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องจะต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนก่อนการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกัน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

6.3) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

กรณีที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกันที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้นก่อนเข้าทำรายการ ให้ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันพร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

7. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.1) กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เว้นแต่ กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเท่านั้น ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งต้องพิจารณาแล้วแต่กรณี ตามกฎหมายที่กำหนด

7.3) ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและระเบียบของบริษัท เพื่อให้บริษัทเป็นที่ไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

8. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และ

รายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อ ตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตาม หลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

9. การทบทวนนโยบาย บริษัทจะทบทวนนโยบายการทำรายการเกี่ยวข้องกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ นโยบายดังกล่าว มีความสอดคล้องถูกต้องตามข้อกำหนดและข้อบังคับทางกฎหมาย

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการ บริหารและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม โดยคำนึงถึง ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงชุมชน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินธุรกิจ เป็นไปอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อ ต่อสังคม บริษัทจึงกำหนดนโยบายความ รับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด
บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความรับผิดชอบต่อสังคม หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบกิจการด้วยความ เป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความ รับผิดชอบต่อผู้บริโภค การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม และการมีนวัตกรรม และการเผยแพร่ นวัตกรรม

แนวการปฏิบัติ

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยระบบบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส ประกอบกิจการด้วยความ เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ทุกภาคส่วน มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้า ลูกค้าติดต่อธุรกิจอย่างเท่าเทียม มีความซื่อสัตย์สุจริตในการ ดำเนินธุรกิจร่วมกัน และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค มุ่งมั่น สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีทั้งก่อนและหลัง การขาย รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีมุ่งเน้นการทำการค้าด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทมีเจตนาธรมณ์และความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ รวมทั้งมีมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตอย่างชัดเจน เพื่อให้ การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน

3. การเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม บริษัทตระหนักและเล็งเห็นถึง ความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานยึดตามหลักความเสมอภาคและความ เท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้สนับสนุนให้พนักงานทุกคนเคารพในการปกป้องสิทธิของตนเองที่เป็นการกระทำ

ที่ไม่ละเมิดต่อสิทธิของผู้อื่นและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในด้านการปฏิบัติต่อแรงงาน บริษัทไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานหรือทำงานเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็ก และบริษัทยังได้จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนให้พนักงานได้พัฒนาฝึกฝนทักษะความรู้และเพิ่มพูนศักยภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งมีการเลื่อนตำแหน่งโดยพิจารณาตามผลปฏิบัติงานไม่เอนเอียง มีการกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานที่เหมาะสม และให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

4. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทกระตุ้นให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ การใช้พลังงานน้ำ ไฟฟ้าอย่างคุ้มค่า และการจัดการกับของเสีย รวมถึงให้ความรู้ถึงผลกระทบที่ก่อให้เกิดจากการไม่รักษาสิ่งแวดล้อม

5. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม บริษัทให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายในชุมชน ตามความเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา คณะครูจากโรงเรียนในละแวกใกล้เคียงบริษัทหรือผู้สนใจ โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านผ่านการเข้าเยี่ยมชมนศูนย์สาธิตเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่บริษัทได้ลงทุนไว้

6. การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรม บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีการคิดค้น และพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพ และต่อยอดนวัตกรรมทางเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปสู่ความยั่งยืน

ทั้งนี้ ในการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างยั่งยืน บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามกรอบนโยบายข้างต้น และก้าวไปสู่อีกขั้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการจัดทำรายงานความยั่งยืน เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางธุรกิจ และความมั่นใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตไปพร้อมกันอย่างยั่งยืน

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ประกอบธุรกิจการค้าเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วัสดุสิ้นเปลือง และให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างครบวงจร โดยบริษัทได้ตระหนักดีว่าการดำเนินธุรกิจจะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด พร้อมทั้งเสริมสร้างอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแก่ทุกคนในองค์กร เพื่อการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด
บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม หมายถึง การบริหารจัดการพลังงาน น้ำ ขยะ ของเสีย และมลพิษ รวมถึงการจัดการกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

แนวการปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
2. บริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และการบริการของบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บริษัทได้สร้างจิตสำนึก ให้ความรู้ และสื่อสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ตลอดจนผู้ที่ทำงานภายใต้การควบคุมของบริษัท ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่บุคลากรภายในองค์กรเพื่อเป็นการยกระดับความรู้และเสริมสร้างแนวทางในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม
4. บริษัทมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำ ไฟฟ้า ขยะมูลฝอย ฯลฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งรณรงค์ให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการลดการใช้ ใช้อย่างคุ้มค่า และนำกลับมาใช้ใหม่
5. บริษัทได้ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงเพื่อลดอุบัติเหตุ และป้องกันการเจ็บป่วยจากโรคที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะนำไปสู่ผลกระทบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
6. บริษัทสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อสังคม ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานซึ่งสอดคล้องตามหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับหลักสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งในด้านการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพพนักงาน โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางเพศ อายุ สถาบันการศึกษา เชื้อชาติ และศาสนา รวมถึงสื่อสารนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนให้พนักงานทุกระดับได้รับทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

สิทธิมนุษยชน หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดและความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติและการดูแลบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ไม่เท่าเทียมกัน โดยอาจเป็นการเพิ่มภาระหรือให้สิทธิประโยชน์ที่ไม่เท่าเทียมกัน รวมถึงการปฏิบัติและการดูแลที่เหมือนกัน แต่ส่งผลให้บุคคลบางคนหรือกลุ่มบุคคลบางกลุ่มเสียเปรียบกว่า ซึ่งการเลือกปฏิบัติอาจรวมถึงการล่วงละเมิดด้วยการล่วงละเมิด หมายถึง การแสดงความคิดเห็นหรือการกระทำที่ไม่พึงปรารถนาหรือเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำต่อบุคคลที่มีปฏิสัมพันธ์ด้วย เช่น การล่วงละเมิดทางเพศ การรวมกลุ่มประณามว่าร้าย หรือ การข่มเหงรังแก เป็นต้น

แนวการปฏิบัติ

บริษัทมีแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทดังต่อไปนี้

1. ให้ความเคารพและตระหนักในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยอยู่บนความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นทั้งทางกายและวาจา

2. การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่กระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเก็บข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล หรือการนำข้อมูลของผู้อื่นไปใช้ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการกระทำตามที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัท

3. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ และป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบตามระเบียบการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท

4. บริษัทกำหนดกระบวนการติดตามกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก การคุกคามทางเพศ เป็นต้น รวมทั้งมีการรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักถึงกระบวนการติดตามการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาแก่ผู้เสียหาย เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทให้ความสำคัญตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมุ่งมั่นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อ

ส่งเสริมให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนช่วยองค์กรสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจต้องเผชิญกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่างๆ ส่งผลให้บริษัทต้องปรับตัวอย่างเหมาะสมและลดความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ดังนั้น จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักและป้องกันความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อกำหนดการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานสากลและใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารความเสี่ยงที่เหลือน้อย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จะพิจารณามาตรการที่ลดโอกาส หรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะกระทบกับแผนงานหรือการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน โดยอาจส่งผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยบริหารโอกาสและควบคุมความเสี่ยง จากเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออาจเป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดโอกาสใหม่ในทางธุรกิจภายใต้วิกฤตที่องค์กรเผชิญอยู่

กรอบการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้ยึดกรอบการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management Framework) ตามมาตรฐานสากล COSO-ERM ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กรและกำหนดกลยุทธ์

บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในการบริหารความเสี่ยง

2. โครงสร้างและความรับผิดชอบ

บริษัทได้กำหนดให้การจัดการความเสี่ยงองค์กร ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้ประธานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการอิสระ และหน้าที่ของคณะดังกล่าว จะกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้การสนับสนุนในการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดตามการบริหารความเสี่ยงและเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้สนับสนุนและผลักดันกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงไว้ 3 ประเภท ได้แก่ กลุ่มความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) กลุ่มความเสี่ยงที่ป้องกันได้ (Preventable Risk) และกลุ่มความเสี่ยงที่เกิดจากภายนอก (External Risk)

โดยแบ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ระบุความเสี่ยง โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) ประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งผลกระทบและโอกาสเกิด
- (3) กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง (Mitigation Plan) สำหรับความเสี่ยงที่สำคัญและอาจส่งผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อจัดการให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite) และมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รวมถึงดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicator: KRI) และดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)
- (4) ฝ่ายกระบวนการทางธุรกิจและการบริหารความเสี่ยง (Business Process and Risk Management Department) และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มธุรกิจมีหน้าที่หลักในการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

4. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทสร้างวัฒนธรรมและความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยง มุ่งเน้นให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของความ

เสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุความเสี่ยง ประเมิน ติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

(1) คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้สนับสนุนและผลักดันกระบวนการ บริหารความเสี่ยงให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิผล จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

(2) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการประเมิน ติดตาม และสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมี ประสิทธิภาพ

(3) กำหนดให้การประเมินความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานประจำปีของทุกกลุ่มธุรกิจ โดย ทุกกลุ่มมีหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มธุรกิจ และองค์กร

(4) กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรฝึกอบรมให้พนักงาน

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียมกัน สอดคล้องกับกฎหมาย และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งควรเปิดเผยนโยบายนี้ให้ทุกคนได้รับทราบ ดังนั้นบริษัทจึงดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโพรเฟสชันแนลโปรดักส์
จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสในการตัดสินใจ และวิธีการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผย ให้สาธารณชนรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย

2. ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

2.1 บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสาย งานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท เป็นผู้ที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท โดยอาจจะ ชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้

2.2 ฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารกับนักลงทุน หรือ ผู้ถือหุ้นเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้รับทราบผ่านช่องทางของเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2.3 ฝ่ายสื่อสารองค์กรทำหน้าที่หลักในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวตามช่วงเวลาของบริษัทให้พนักงานและบุคคลภายนอกรับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ บริษัท และสื่อออนไลน์อื่นๆ

ทั้งนี้ พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัทเป็นการส่วนตัวและ/หรือผ่านโซเชียลมีเดีย ยกเว้นฝ่ายงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทเท่านั้น

3. หลักการในการเปิดเผยข้อมูล

3.1 บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงานทางการเงินจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และผ่านการสอบทาน และ/หรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้ว

3.2 ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย

3.3 บริษัทที่มีความตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

4. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารข้อมูลของบริษัทต่อสาธารณชน ให้สามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกันและมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ดังนี้

4.1 การรายงานผ่านช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท

4.2 การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของบริษัท (www.metrosystems.co.th) และสื่อออนไลน์อื่นๆ ของบริษัท

4.3 เอกสาร ได้แก่ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น

5. การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและ/หรือเว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งนำเสนอและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

5.1 ลักษณะการดำเนินงาน

ก) ประวัติความเป็นมา พันธกิจของบริษัท การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ

ข) วิสัยทัศน์และเป้าหมายในการดำเนินงาน

ค) โครงสร้างการถือหุ้นของกลุ่มบริษัท

ง) โครงสร้างรายได้

5.2 การประกอบธุรกิจ

ก) ลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการ

ข) การตลาดและการแข่งขัน

ค) การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ

- 5.3 ปัจจัยความเสี่ยงและมาตรการรองรับความเสี่ยง
 - 5.4 ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่นของบริษัท และบริษัทย่อย
 - 5.5 ทรัพย์สินที่ใช้ประกอบธุรกิจ
 - 5.6 โครงสร้างการจัดการ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
 - 5.7 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - 5.8 นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
 - 5.9 ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทแยกเป็นรายบุคคล และแยกเป็นค่าตอบแทนที่ได้รับจากแต่ละตำแหน่ง
 - 5.10 ประวัติคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและตำแหน่งในบริษัทอื่น เป็นต้น
 - 5.11 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง
 - 5.12 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด
 - 5.13 ค่าตอบแทนยอดรวมของผู้บริหารระดับสูง และประเภทของค่าตอบแทนที่ผู้บริหารระดับสูงได้รับ
 - 5.14 ข้อพิพาททางกฎหมาย
 - 5.15 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - 5.16 ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
 - 5.17 รายงานการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
 - 5.18 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน
 - 5.19 งบการเงินรายไตรมาส (สอบทาน)
 - 5.20 งบการเงินรายปี
 - ก) สรุปฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะเวลา 3 ปี
 - ข) คำอธิบายและวิเคราะห์งบการเงิน
 - ค) ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีและค่าบริการอื่นๆ
 - ง) คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A)
 - 5.21 ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
 - ก) การได้มา/เสียไปซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
 - ข) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงการจ่ายลงทุน
 - ค) การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
 - ง) การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จ) การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งเงินลงทุนในบริษัทอื่นเป็นผลให้บริษัทอื่นนั้นมีสภาพ / สิ้นสุดสภาพการเป็นบริษัทย่อย
 - ฉ) การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ
 - ช) การเลิกกิจการหรือชำระบัญชีของตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อย
 - ซ) การประเมินราคาทรัพย์สินที่สำคัญของตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทย่อย
- โดยผู้ประเมินอิสระ

5.22 ข้อมูลอื่นที่ไม่ส่งผลกระทบต่อโดยตรงแต่ควรเปิดเผย

- ก) การเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือบุคคลผู้มีอำนาจจัดการ
- ข) การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- ค) การเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี
- ง) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทุกชุด
- จ) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายสิ่งแวดล้อม นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในปีที่ผ่านมา
- ฉ) จรรยาบรรณธุรกิจโดยสรุปและผลการปฏิบัติในปีที่ผ่านมา
- ช) การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

6. การเปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ประกาศนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถเข้าถึงได้ รวมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบถึงวิธีการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน หากมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น

6.2 เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)

6.3 จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน

6.4 ทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี และจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง

7. ข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้น ได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

8. การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือข่าวลือ

กรณีมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวตลาดเคลื่อนไหวเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปสู่บุคคลอื่น หรือถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร หรือมีการอ้างอิงไม่ถูกต้อง และอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และหรือการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการบริษัท โดยอาจจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญและข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และช่องทางการเปิดเผยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

บททั่วไป

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทใดก็ตาม โดยบริษัทจะให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และบริษัทมีความต้องการให้บุคคลอื่นเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมตลอดจนคู่ค้า และลูกค้า

คำนิยาม

บริษัทได้กำหนดคำนิยามต่างๆที่ใช้ในนโยบายดังกล่าวนี้ ดังนี้

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า

เครื่องหมายการค้า หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ โลโก้ ข้อความ สโลแกน ซึ่งใช้กับสินค้าหรือบริษัท หรือบ่งบอกที่มาหรือแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของสินค้าหรือบริการ

ลิขสิทธ์ หมายถึง งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม และงานสร้างสรรค์ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นงานอันมีลิขสิทธ์

สิทธิบัตร หมายถึง ความคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นสิทธิในทรัพย์สินที่มอบให้ผู้ประดิษฐ์โดยมีระยะเวลาจำกัดสิทธิในการไม่ให้บุคคลอื่นทำ ใช้ เสนอขาย ขาย หรือนำเข้าสิ่งประดิษฐ์ที่มีสิทธิบัตร เฉพาะประเทศหรือภูมิภาคที่จดทะเบียนสิทธิบัตรเท่านั้น

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าทั้งในส่วนของบริษัท คู่ค้า ลูกค้า และของเจ้าของผลิตภัณฑ์

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธ์ และบริษัทได้รับอนุญาตให้สิทธิการใช้งานจากเจ้าของลิขสิทธ์โดยชอบด้วยกฎหมาย

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และบริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ความคุ้มครอง

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในส่วนที่บริษัทเป็นเจ้าของและบุคคลอื่นเป็นเจ้าของ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และทรัพย์สินทางปัญญาของคู่ค้า ลูกค้า หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ บริษัทจึงมีมาตรการคุ้มครอง ดังนี้

1. บริษัทจะต้องสั่งซื้อและจำหน่ายผลิตภัณฑ์อันมีแหล่งที่มาที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยบริษัทจะไม่จำหน่ายสินค้า หรือให้บริการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด

2. บริษัทจะต้องรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า และลูกค้า โดยจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อเจ้าของความลับทางการค้า

3. กลุ่มธุรกิจหรือสายงาน ฝ่าย ส่วน และหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นอย่างเด็ดขาด

4. กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลและควบคุมไม่ให้มีการกระทำการใดอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และของบุคคลอื่น

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องให้ความเคารพสิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและของบุคคลอื่น โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้งานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นโดยพนักงาน หรือผู้รับจ้าง ซึ่งบริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนในรูปเงินเดือนหรือค่าจ้างงานให้ผู้สร้างสรรค์แต่กรณีแล้ว ให้ถือว่าบริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นดังกล่าวจนครบกำหนดระยะเวลาคุ้มครองแห่งสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การควบคุม

1. บริษัทจะจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัท เพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทมีอยู่แล้วหรือที่จะพึงมีขึ้นไปในภายหน้า

2. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บริษัทมีนโยบายติดตั้งใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกฎหมายเท่านั้น และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะต้องไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น ดังนั้นพนักงานของบริษัทจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(1) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไปติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน

(2) ทำซ้ำ คัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม

ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น

ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และกรรมการผู้จัดการ เท่านั้น

3. การคุ้มครองความลับทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับความลับทางการค้าทั้งที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ถือเป็นความลับทางการค้า และตามที่คู่สัญญา หรือลูกค้า หรือลูกค้าของบริษัทตกลงให้ถือเป็นความลับทางการค้า ดังนั้นพนักงานของบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) พนักงานที่ไปปฏิบัติงานให้แก่ลูกค้า มีหน้าที่จะต้องรักษาความลับทางการค้าของลูกค้า เสมือนหนึ่งบริษัท

(2) พนักงานจะต้องไม่นำความลับทางการค้าของบริษัท หรือของลูกค้า หรือลูกค้า ซึ่งพนักงานล่วงรู้หรือเข้าถึงอันเนื่องจากการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตามสัญญาที่บริษัททำกับลูกค้าหรือลูกค้าเท่านั้น

บทลงโทษ

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ผู้พบเห็นสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หรือแจ้งโดยตรงกับกรรมการผู้จัดการก็ได้

บริษัททรวไรท์ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมายกับพนักงานหรือบุคคลที่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามมาตราการที่บริษัทกำหนดไว้ข้างต้น

นโยบายกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทให้ความสำคัญกับการลงทุนประกอบธุรกิจในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ที่บริษัทเข้าไปลงทุนเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการที่ดีมีความโปร่งใส บริษัทฯ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์จากเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ไว้ ดังนี้

1. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

2. การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเสมือนหนึ่งองค์กรเดียวกันกับบริษัท โดยมีแนวทางในการกำกับดูแลการบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

2.1 การเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ จะส่งบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น โดยกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

2.2 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแล การดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม นี้ รวมถึงลดจนนโยบายอื่นใดที่บริษัทได้กำหนดขึ้น

นอกจากนี้ กรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ยังมีหน้าที่จัดให้มีระบบในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีความยั่งยืน ดังนี้

- ดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และ ระบบป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการ ดำเนินการต่างๆของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอในการทำรายการที่มีสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดขึ้นอย่างต่อเนื่อง น่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท สามารถรับรู้ ข้อมูลของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำ รายการระหว่างบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และ การทำรายการที่มีสาระสำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดให้มีการกำกับควบคุมภายในของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างเพียงพอและ เหมาะสม โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

2.3 การเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนตัวเสียของ ตนและในส่วนตัวที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในการดำเนินธุรกรรม ใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท บริษัทย่อยและ บริษัทร่วมต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยและ บริษัทร่วม มอบหมายภายในเวลาที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมกำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม มีหน้าที่แจ้งธุรกรรมที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัททราบ ภายในกำหนดเวลาที่บริษัท กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใดๆ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและ ผู้บริหารดังกล่าวพึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อย และบริษัทร่วม และมีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และให้คณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนมีส่วน ได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำซึ่งเป็นผลให้กรรมการและผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวได้รับ ประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้รับความเสียหายให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างมีสาระสำคัญ ได้แก่

- การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

- การใช้ข้อมูลของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในลักษณะที่เป็น การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.4 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยและบริษัทร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล และการทำรายการในลักษณะดังกล่าวในทำนองเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัท

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัท ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน หรือประจำไตรมาสตามความเหมาะสมและจำเป็น และบริษัทมีสิทธิเรียกให้บริษัทย่อยเข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าว นอกจากนี้ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีสาระสำคัญใดๆ บริษัทอาจแจ้งให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ชี้แจง และ/หรือนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของบริษัทได้ ทั้งนี้ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดทันที

2.5 การทำธุรกรรมที่เป็นรายการเกี่ยวโยงกัน

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะทำธุรกรรมกับบริษัทได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หรือเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

3. การควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดมาตรการที่สำคัญทางการเงิน ดังนี้

3.1 การรายงานผลการดำเนินงานและงบการเงิน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน หรือรายไตรมาสและรายปี รวมทั้งงบการเงินฉบับผ่านการอนุมัติของผู้บริหารหรือกรรมการ ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้กับบริษัทและยินยอมให้บริษัทใช้ข้อมูลดังกล่าวนั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำไตรมาสหรือประจำปี นั้นแล้วแต่กรณี

3.2 การจัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนเพื่อรายงานต่อบริษัท

3.3 การรายงานประเด็นปัญหาทางการเงิน

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท เมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัท เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการดูแลข้อมูลภายในเป็นไปตามแนวปฏิบัติภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และบริษัท โดยบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องปฏิบัติตามใต้แนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้ดังนี้

4.1 การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ โดยข้อมูลความลับดังกล่าวที่จะเผยแพร่ออกสู่สาธารณะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมก่อน ทั้งนี้ให้หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่ต้องการเปิดเผยต่อสาธารณะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวนั้นด้วย

บุคคลากรของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นเว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น

4.2 การใช้ข้อมูลภายใน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นสาระสำคัญต่อบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ห้ามมิให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทเป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า และห้ามมิให้นำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผย เพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อ

ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทจะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ดังกล่าวข้างต้นเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บริษัทมีนโยบายห้ามไม่ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนมีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในแต่ละคราว

4.3 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน

บริษัทจะจัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับโดยกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูง และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้นหากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจมีผลกระทบเป็นสาระสำคัญต่อบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทหรือบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำความผิด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วแต่กรณีอีกด้วย

5. การใช้สิทธิในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทในฐานะผู้ถือหุ้นในกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีสิทธิที่จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามที่ข้อบังคับของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ โดยบริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทฯ จะส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในทุกคราวที่มีการประชุม
- บริษัทฯ จะมอบหมายให้ตัวแทนซึ่งเข้าประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนน ในวาระของการรับรองรายงานการประชุมสามัญประจำปีและ/หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น วาระการรับรองงบการเงินประจำปี วาระการเลือกตั้งกรรมการและการกำหนดค่าตอบแทน วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและการกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชี วาระการจัดสรรเงินกำไร และวาระการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในวาระการประชุม เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม และของผู้ถือหุ้นอื่นโดยรวม

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปัจจุบันมีการโจรกรรมข้อมูลส่วนบุคคลในโลกออนไลน์ รวมทั้งมีการเข้าถึงข้อมูลโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นสาเหตุของความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในด้านชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตในสังคมโดยตรง ด้วยเหตุนี้ประเทศไทยจึงได้จัดทำมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการ

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับสากล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแห่งสหภาพยุโรป General Data Protection Regulations (GDPR) โดยประเทศไทยได้ประกาศบังคับใช้ในรูปแบบกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ดังนั้น บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) “บริษัท” จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในครอบครองและการดำเนินการอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นมาตรฐานตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด อนึ่ง เพื่อความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของท่าน บริษัทจึงดำเนินการจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy Policy) ให้เป็นไปตามมาตรการรองรับต่อการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพภายใต้การดูแลควบคุมของบริษัท

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวบัตรประชาชน ข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ที่อยู่อาศัย สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ รวมถึงข้อมูลอื่นใด ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การใช้งานเว็บไซต์ ความคิดเห็น หรือข้อมูลซึ่งถือเป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดา

ผู้ควบคุมข้อมูล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินงานตามความจำเป็น และสมเหตุสมผลด้วยวิธีการทางเทคนิค และวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัทมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะดำเนินการให้ท่านไว้วางใจว่ามีข้อตกลงที่กำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทจะถูกใช้ในวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานตามที่ตกลงไว้เท่านั้น ข้อมูลบางอย่าง เช่น ตำแหน่ง หน้าที่การงาน และชื่อหน่วยงาน อาจถูกประมวลผลเป็นข้อมูลรวม โดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymization) เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และสถิติ ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ขายหรือจำหน่ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่ากรณีใด ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลของท่านผ่านระบบคุกกี้ด้วย ทั้งนี้ ท่านอาจปฏิเสธการ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยการปฏิเสธความยินยอมของท่านผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

หากท่านมีความต้องการอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน หรือดำเนินการใด ๆ ตามสิทธิที่ท่านมีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ให้กับ บริษัทเพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือติดต่อผ่านช่องทางที่ระบุไว้ตอนท้าย ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy Policy)

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการจัดทำมาตรการต่าง ๆ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นมาตรฐาน ไม่ว่าจะ เป็นการจัดการการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและสถานที่การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยการ ดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความปลอดภัย ไม่มีการรั่วไหลไปอยู่ใน ความครอบครองของผู้อื่น หรือการใช้งานโดยผิดไปจากความประสงค์ หรือปราศจากความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูล และรวมถึงการเปิดเผยต่อบุคคลอื่น หรือต่อสาธารณะโดยปราศจากความยินยอมของ เจ้าของข้อมูล หรือนอกเหนือจากที่กฎหมายได้ให้สิทธิไว้

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการการทบทวนตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และป้องกันการเข้าถึงโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูล รวมทั้ง การป้องกันข้อมูลจากการละเมิดต่าง ๆ

บริษัทจะไม่ทำการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลที่สาม เว้นแต่ ได้รับความ ยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลที่สามจะต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใน ระดับที่กฎหมายและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดไว้

การดำเนินงานอันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

บริษัทอาจดำเนินการโอนถ่าย หรือย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างบริษัท เมโทรซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) กับบริษัทย่อย เพื่อการปรับปรุง หรือพัฒนาโซลูชันของบริษัทให้มีความ เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลทางการตลาด การซื้อขาย หรือการบริการ และรวมถึงการสื่อสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องับธุรกิจของบริษัทตามสิทธิที่พึงมีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือ ด้วยความยินยอมของท่าน

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีหน้าที่แจ้งสิทธิแก่ท่าน เมื่อท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท โดยสิทธิของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีดังนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิที่จะขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานประมวลผลตามสัญญา (Contract)

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้เป็นไปตามการค้า การบริการ รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่ท่านได้แจ้งวัตถุประสงค์ไว้ให้กับบริษัท ซึ่งจะเป็นการประมวลผลข้อมูลตามมาตรา 24 (3) ในฐานประมวลผลตามสัญญา

ฐานการประมวลผลตามความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Consent)

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน Consent หรือตามที่กฎหมายได้ให้อำนาจไว้ให้กระทำการนั้นได้เท่านั้น

ฐานการประมวลผลตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

บริษัทจะใช้หรือดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมตามมาตรา 24 (5) เช่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- ประมาณการประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประมวลผลต้องเป็นข้อมูลที่ใช้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่ใช้ข้อมูลอ่อนไหว
- มีความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ำ
- มีช่องทางให้เลิกไม่รับข้อมูลหรือการสื่อสารได้ง่าย

ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

บริษัทอาจดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ หมายรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ เช่น กฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล เป็นต้น

ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)

บริษัทอาจดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน กล่าวคือข้อมูลที่อ่อนไหว (Sensitive data) ข้อมูลสุขภาพและร่างกาย หรือข้อมูลเพื่อติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์โรคระบาด ด้วยการประมวลผล หรือการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและระงับเหตุซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อท่าน หรือบริษัท

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ตามหลักการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- ฐานการประมวลผลข้อมูลตามสัญญา และฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเป็นระยะเวลา 5 ปี
- ในกรณีที่พ้นระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้มาก่อนพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ให้ความหมายรวมถึง การดำเนินการในนามบริษัทไม่ว่าบริษัทจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นความลับต่อไป เพียงเพื่อเป็นประโยชน์ทางการค้า ทางธุรกิจ หรือประโยชน์ระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษร รูปภาพ วาจา หรือรูปแบบอื่นใด และรวมถึงสำเนา รายงาน บันทึกข้อตกลง สัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา หรือเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับข้อมูลได้จัดทำขึ้น หรือได้รับข้อมูลมาอันเกี่ยวเนื่องกับสัญญา หรือได้รับมาโดยทางอื่น ๆ โดยไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์ที่จะยกเลิกการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อบริษัทในช่องทางการติดต่อที่ได้รับไว้ในตอนท้ายของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อให้บริษัททำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ท่านสามารถติดต่อได้ที่

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

อีเมล : DPO@metrosystems.co.th

โทรศัพท์ : 02-089-8466 (Data Protection Officer)

เว็บไซต์บริษัท : www.metrosystems.co.th

นโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

บริษัทเมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม มีความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้สื่อสังคมออนไลน์ และมุ่งมั่นให้การบริหารจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติทั่วไป และสอดคล้องกับกฎหมาย

วัตถุประสงค์และขอบเขต

เนื่องจากสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นเครื่องมือที่มีทั้งประโยชน์และโทษที่ควรระวัง โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะไปแล้วอาจไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ และ

อาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อองค์กร ดังนั้น จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) สำหรับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขต ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2 กำหนดขอบเขตการจัดการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และมีการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 3 นโยบายนี้จะต้องทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบ และจะต้องปฏิบัติตาม นโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล พนักงาน และ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และต้องปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 นโยบายนี้ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินนโยบายตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยามศัพท์

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชันแนลโปรดักส์ จำกัด

บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อในลักษณะของ การสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ (new media) ที่สามารถ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร ประเภทต่างๆ ในปัจจุบันมีแหล่งให้บริการเครือข่ายทางสังคมเกิดขึ้นบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็น จำนวนมาก ตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, LinkedIn, Google Plus, MySpace, YouTube, Blog, Wiki รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เปิดให้บริการ file sharing, photo sharing, video sharing และกระดานข่าว (Webboard) เป็นต้น

1. ด้านการปฏิบัติสำหรับผู้ที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

1.1 ตระหนักถึงข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บน Social Network เป็นข้อความ ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อการเผยแพร่ข้อมูลและแสดง ความคิดเห็นบน Social Network ทั้งทางด้านสังคมและด้านกฎหมาย

1.2 ใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง ในการเผยแพร่ความคิดเห็นที่อาจกระตุ้นหรือนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนา

1.3 ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

1.4 หากประสงค์จะใช้ Social Network เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ควรแยกบัญชีผู้ใช้ (Account) ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกัน ยกตัวอย่างเช่น การใช้ Facebook ของผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของส่วนงาน ควรมีการแยก Facebook profile ที่ใช้สำหรับติดต่อกับเครือข่ายของตนในเรื่องส่วนตัว เรื่องครอบครัว ออกจาก Facebook profile ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ส่วนงาน หรืออาจตั้งเป็น Facebook page ประจำส่วนงานขึ้นแทนที่จะใช้ profile ส่วนตัว

1.5 หากต้องการสร้าง Page หรือ Account ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของหน่วยงานหรือธุรกิจ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของธุรกิจ และทางหน่วยงานสื่อสารองค์กร (Corporate Communication) ทราบ รวมถึงต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้นให้หน่วยงานสื่อสารองค์กรทราบด้วย หากผู้ดูแลพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กร จะต้องมอบสิทธิ์ในการดูแล Page หรือ Account นั้นคืนแก่หน่วยงาน

1.6 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กร ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้มีอำนาจ

1.7 ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือองค์กรทราบ หากพบว่ามีข้อความบน Social Network ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของหน่วยงาน หรือองค์กรได้ สำหรับหน่วยงานควรมอบหมายให้มีผู้เฝ้าระวังและตรวจตราข่าวสารในทุกช่องทางที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน

2. ด้านการลงโทษ

2.1 การละเมิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว เช่น การเปิดเผยความลับขององค์กรหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้รับบริการ หรือการทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงขององค์กร ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและผู้ที่ละเมิดสามารถถูกดำเนินการทางวินัยได้ด้วย

2.2 นอกเหนือจากจะต้องรับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทแล้ว หากการกระทำนั้นถือเป็นการละเมิดในทางแพ่ง หรือเข้าข่ายการกระทำผิดทางอาญา ท่านจะต้องรับผิดชอบแห่งละเมิดทางแพ่ง และ/ หรือรับโทษทางอาญาตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญในการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จึงกำหนดแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

1. คำนิยาม

- 1) กรรมการ หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร และอนุกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ
- 2) ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จ หรือค่าตอบแทนอื่น ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ

2. การสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

2.1 คุณสมบัติของกรรมการ

ข้อบังคับบริษัทกำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 30 คน และมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย และมีคุณสมบัติดังนี้

2.1.1 มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมของบริษัท ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารหรืออื่นๆ ตามสมควรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและไม่ขัดกับข้อบังคับของบริษัท

2.1.2 ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัท มหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ได้แก่

- 1) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอการลงโทษ ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำการโดยทุจริต
- 3) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือองค์กร หรือหน่วยงานรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่

2.1.3 สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

2.1.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานของบริษัทและมีประวัติการทำงานที่ดี

2.1.5 ไม่ได้ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

2.1.6 กรณีเป็นกรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ ให้นำรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจรณ์ญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

2.2 ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

2.2.1 พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ

2.2.2 พิจารณาสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ และมีคุณสมบัติตาม Board Skill Matrix ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวจะไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือความแตกต่างใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.2.3 ในการสรรหาบริษัทจะพิจารณาจากผู้ถือหุ้น ผู้บริหารของบริษัท และบุคคลภายนอก รวมทั้งเปิดรับการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการจากผู้ถือหุ้น ซึ่งคุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่จะเสนอรายชื่อจะต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะเป็นผู้ถือหุ้นรายเดี่ยวหรือหลายรายรวมกันถือหุ้นในสัดส่วนที่กำหนดต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้อง

ถือหุ้นในวันที่เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการและในวันที่ปิดสมุดทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิในการประชุมสามัญประจำปี

2.2.4 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามคุณสมบัติที่กำหนด กรณีเป็นกรรมการรายเดิมให้พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

2.2.5 ดำเนินการทบทวนบุคคลที่คัดเลือกไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่งกรรมการ

2.2.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

2.3 แบบแสดงองค์ประกอบและคุณสมบัติกรรมการ (Board Skill Matrix)

รายชื่อกรรมการ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	รัฐศาสตร์ / ปรัชญา	กฎหมาย	บัญชี การเงิน และการตรวจสอบ	การบริหารธุรกิจ และการจัดการ	การกำกับดูแลกิจการที่ดี
1. นายสรรพิชญ์ เศรษฐพรพงศ์	√				√	√
2. นายธวิษ จารูจนะ	√				√	√
3. นายกิตติ เตชะทวีกิจกุล	√				√	√
4. นายณรงค์ จารูจนะ	√			√	√	√
5. นายสุวิษ สุวจุฬาร	√		√			√
6. นายวนารักษ์ เอกชัย	√	√				√
7. ดร.วิรัช อภิเมธีธำรง	√			√	√	√
8. รศ.พรสิริ ทิวาวรรณวงศ์				√	√	√
9. นายประยุทธ ตันต์ศิริสุวรรณ	√		√	√	√	√

3. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ จะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชุมใจ และสามารถแข่งขันได้ ซึ่งพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง
- 2) ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
- 3) ผลประกอบการและสถานะการเงินของบริษัท
- 4) เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่มีขนาดและลักษณะใกล้เคียงกัน

การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการ จะต้องผ่านมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้ง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณา และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

4. การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถของกรรมการ เพื่อให้เกิดแนวคิดใหม่ๆ ในการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การฝึกอบรมและการให้ความรู้จะกระทำภายในบริษัท และใช้บริการของสถาบันฝึกอบรมภายนอก เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เป็นต้น

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

ตามข้อบังคับบริษัท กำหนดว่าในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้

นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถเป็นมืออาชีพ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

1. คำนิยาม

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองหรือผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการกลุ่มธุรกิจหรือกลุ่มงาน

2. การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง

2.1 คุณสมบัติผู้บริหารระดับสูง

2.1.1 มีความรู้ ทักษะ การศึกษา ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท และสามารถช่วยพัฒนาบริษัทต่อไปได้

2.1.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัท มหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ได้แก่

- 1) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอการลงโทษ ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำการโดยทุจริต
- 3) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือองค์กร หรือหน่วยงานรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่

2.1.3 สามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะในการตัดสินใจที่สำคัญที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

2.1.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารงานและมีประวัติการทำงานที่ดี

2.1.5 ไม่ได้ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

2.1.6 ไม่ควรมีญาติใกล้ชิดในครอบครัวเดียวกันทำงานอยู่ในบริษัท ที่มีลักษณะเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งกันและกัน

2.2 ขั้นตอนการสรรหา

2.2.1 ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท และกำหนดแผนกำลังคนให้เหมาะสมตามโครงสร้างการจัดการ

2.2.2 กำหนดคุณสมบัติในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างชัดเจนในแต่ละตำแหน่งงาน สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- 1) มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ในการพัฒนากลยุทธ์และแผนธุรกิจ การบริหารการเงินและการวัดผลการทำงาน

3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีตาม กลต.และ ตลท.

2.2.3 สรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1) กรณีเป็นบุคคลภายนอก พิจารณาคุณสมบัติตามกรอบปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Metro Success Factors) และค่านิยมหลักขององค์กร (METRO Way)

2) กรณีเป็นบุคคลภายในให้พิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท และการยอมรับของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

2.2.4 พิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามคุณสมบัติที่กำหนดและทำการคัดเลือก

2.2.5 ดำเนินการทบทวนบุคคลที่คัดเลือกไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีที่จะมารับตำแหน่ง

2.2.6 เสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3. แผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีการวางแผนในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง โดยมีคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำกับดูแลและฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้สนับสนุน ซึ่งจะมีการทบทวนแผนดังกล่าวเป็นระยะตามความเหมาะสม

4. การพัฒนาและกำหนดค่าตอบแทน

สำหรับผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนา และจ่ายค่าตอบแทน รวมถึงสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัท รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง และให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

นอกจากนี้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงอุดมการณ์ที่ชัดเจนในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทได้เข้าร่วม “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” หรือ CAC เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอีกด้วย

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วม
บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท เมโทรคอนเนค จำกัด และ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด
บริษัทร่วม หมายถึง บริษัท เอชไอเอส เอ็มเอสซี จำกัด

ทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การให้สินบน การรับสินบนจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงลดจนการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นกระทำการในหน้าที่ หรือนอกหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีทางการค้า ยินยอมให้กระทำได้ และให้หมายความรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ด้วย

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็น การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน การให้กู้เงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน

การให้และรับการสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับเงินสนับสนุน ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีอุปการคุณกับบริษัท

การให้และ/หรือรับการบริจาค หมายถึง การให้หรือรับเงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

ของขวัญ หมายถึง ของขวัญทั้งหมดรวมถึงของขวัญส่วนตัวที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมีหรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง การเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการให้หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมีหรืออาจจะมีหรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ และการแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

สินบน หมายถึง การจูงใจ การเสนอ สัญญาว่าจะให้ หรือการให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางการค้า ทางสัญญา ทางระเบียบกฎเกณฑ์ กฎหมายหรือทางบุคคล

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคลในบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวทับซ้อนอยู่กับผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวนั้น มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ จึงส่งผลให้บุคคลนั้นไม่สามารถตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลางหรือเป็นธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รวมทั้งกำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดความชัดเจนและเป็นรูปธรรม และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และการสอบทานงบการเงิน รวมทั้งระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

3. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดและทบทวนให้มีมาตรการและระบบควบคุมป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ

5. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานชั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือยุ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท การดำเนินการใดๆ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

3. พนักงานของบริษัทต้องมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการทุจริตคอร์รัปชัน หากพนักงานของบริษัทพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. บริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทตามมาตรการคุ้มครองที่บริษัทได้กำหนดไว้ด้วยความเป็นธรรม

4. ผู้ที่กระทำหรือเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นบุคคลที่กระทำผิดหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทจะใช้มาตรการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท แต่หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายผู้ที่กระทำอาจต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้อีกทางหนึ่งด้วย

5. บริษัทจะดำเนินการเผยแพร่ความรู้ และทำความเข้าใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ รวมถึงตลอดจนทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐและเอกชนในทุกกรณี

7. หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนดและข้อห้าม

1. เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่ง

บริษัทให้ความสำคัญในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่งว่าต้องมีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาตามกฎเกณฑ์ของบริษัท และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การสรรหาหรือคัดเลือก ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาความรู้ความสามารถ โดยไม่มีอคติ หรือพิจารณาจากผลประโยชน์อื่นใด

2) การเลื่อนตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาอย่างเป็นธรรมไม่เอนเอียง

2. เกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับ จึงได้มีกำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจโดยไม่เป็นธรรม

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับและให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงรับรองได้ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือตามจารีตประเพณีทางการค้าที่ยินยอมให้กระทำได้เท่านั้น

3. เกี่ยวกับเงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทให้ความสำคัญในการช่วยเหลือต่อสังคม ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนให้
องค์กรต่างๆต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการ
กุศล ดังนี้

- 1) การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) การบริจาคมานั้นจะต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็น
ข้ออ้างในการติดสินบน
- 3) ห้ามจ่ายเงิน หรือสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการ
เมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
4. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ
 - 1) ห้ามให้หรือรับสินบนหรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ
 - 2) การดำเนินงานของบริษัทและการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส
ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3) ห้ามมีการจัดจ้างพนักงานรัฐ ในการดำเนินการตามกระบวนการใดๆ อันเป็นการตอบ
แทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของบริษัท

บทลงโทษ

พนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของ
บริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทประกอบธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนว่าทุก
คนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีข้อยกเว้น ดังนั้น บริษัทจึงเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้
เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ต่อบริษัท เพื่อส่งเสริมให้
บุคลากรของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้ผู้มีส่วน
ได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนด
ระเบียบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากผู้ใดพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่เข้าข่ายมีความ
ขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำความผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท การไม่เคารพสิทธิมนุษยชน การรายงานทางการเงินที่ไม่
ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ท่านสามารถสอบถามข้อสงสัยหรือรายงานต่อผู้รับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
2. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. กรรมการอิสระ

4. คณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance) ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎระเบียบนโยบายของบริษัท หรือมีเหตุการณ์ที่น่าสงสัยว่ามีการปฏิบัติขัดกับหลักการที่บริษัทได้วางไว้ข้างต้น ท่านสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้โดยตรง ดังนี้

- ก) ไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท
บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่
400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10250
- ข) โทรศัพท์ : 020894124
- ค) E-mail : corporatesecretary@metrosystems.co.th
- ง) เว็บไซต์บริษัท : <https://ir.metrosystems.co.th/complaint-channel-th/>

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำความผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท หรือการไม่เคารพสิทธิมนุษยชน การรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องนั้นด้วยตนเอง

2. ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประเมินผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และตามความเหมาะสม

3. การสอบสวนข้อเท็จจริง

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่ถ้าหากเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท

4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้พนักงานทราบ หากพนักงานผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องประเด็นสำคัญและมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อบริษัทให้รายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท พร้อมหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวซ้ำ

5. ระยะเวลาในการพิจารณา

สำหรับการดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล รวมถึงสอบสวนข้อเท็จจริง จะใช้ระยะเวลา 30 – 60 วัน โดยประมาณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากและความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป และในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหาย แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ โดยได้รับการพิจารณาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน
6. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบหรือปฏิเสศการคอร์รัปชัน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะลดตำแหน่ง เลิกจ้าง ลงโทษ ให้ผลทางลบหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ ถือเป็น การผิดจรรยาบรรณ

- การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การฝ่าฝืน หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ช่องทางสอบถามข้อมูล

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคู่มือบรรษัทภิบาลฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

ก) ทางไปรษณีย์ : ฝ่ายเลขานุการบริษัท บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

ข) ทางโทรศัพท์ : 02-0894124

ค) E-mail : ir@metrosystems.co.th